



**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
09-may-2022	01

# **MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

## **Capítulo I**

### **Sección Única: Aspectos Generales de la Institución**

## **Capítulo II**

### **Sección I: Despacho del Secretario de Planeación y Participación Ciudadana**

#### **Sección II: Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa**

#### **Sección III: Dirección General de Participación Ciudadana**

#### **Sección IV: Dirección General de Vinculación**

---



Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 2 de 723

---

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 3 de 723

## CONTENIDO

Contenido .....	3
Introducción.....	7
Fundamento Legal .....	8
Objetivos del Manual.....	10
Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana .....	11
1. Estructura Orgánica .....	13
Organigrama .....	13
Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario de Planeación y Participación Ciudadana ....	15
1. Índice de Puestos .....	17
Despacho del Secretario de Planeación y Participación Ciudadana.....	17
Secretaría Particular .....	17
Dirección General de Administración.....	18
Unidad de Presupuesto Participativo .....	18
Dirección del Área Jurídica y Transparencia.....	19
Jefatura de Informática.....	19
Órgano Interno de Control .....	19
2. Descripciones de Puestos .....	20
Despacho del Secretario de Planeación y Participación Ciudadana.....	20
Secretaría Particular .....	34
Dirección General de Administración.....	94
Capítulo II Sección II: Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa .....	271
1. Índice de Puestos .....	273
Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa.....	273

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 4 de 723

---

Dirección de Planeación Institucional por Resultados .....	273
Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo .....	273
Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo.....	274
Dirección de Evaluación para la Mejora Publica.....	274
2. Descripciones de Puestos .....	275
Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana .....	275
Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo .....	325
Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo.....	356
Dirección de Evaluación para la Mejora Pública.....	387
Capítulo II Sección III: Dirección General de Participación Ciudadana.....	417
2. Índice de Puestos .....	419
Dirección General de Participación Ciudadana .....	419
Dirección de Socialización.....	419
Dirección de Capacitación .....	419
Dirección de Organización Territorial .....	420
Coordinación General de Municipios Metropolitanos .....	420
Coordinación General de Ciudades Medias .....	420
Coordinación General de Municipios Regional .....	421
Dirección de Proyectos Municipales.....	421
1. Descripciones de Puestos .....	422
Dirección General de Participación Ciudadana .....	422
Dirección de Socialización.....	433
Dirección de Capacitación .....	445
Dirección de Organización Territorial .....	480
Dirección de Proyectos Municipales.....	599
Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Vinculación.....	617
2. Índice de Puestos .....	619
Dirección General de Vinculación.....	619
Dirección de Vinculación Ciudadana .....	619

<b>Fecha URDCR</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
09-may--22	01	Página 5 de 723

---

Dirección de Redes de Gobernanza.....	619
Dirección de Consultas Ciudadanas.....	620
<b>3. Descripciones de Puestos .....</b>	<b>621</b>
Dirección General de Vinculación.....	621
Dirección de Vinculación Ciudadana .....	638
Dirección de Redes de Gobernanza.....	671
Dirección de Consultas Ciudadanas.....	689
Anexos.....	713
Glosario.....	716
Bitácora de cambios.....	718
Elaboración del Documento .....	719
Supervisión del Documento.....	721
Autorizaciones Legales.....	723



Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 6 de 723

---

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 7 de 723

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el acceso a la información pública es una obligación y una necesidad social, en este contexto, el marco jurídico estatal contempla que las instituciones de los tres órdenes de gobierno deben poner a disposición de la sociedad la información relacionada con su organización, operación y administración.

El Manual de Puestos, como parte los manuales administrativos y de la información fundamental contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco, cumple con la función de comunicar a la sociedad la manera como se conforman y administran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Jalisco

La elaboración del Manual de Puestos es un aspecto que reviste especial interés e importancia para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Jalisco, pues obedece a la obligación de crear un documento que integre de una manera homologada los perfiles de puestos existentes en las instituciones, con el fin de describir con claridad quienes hacen el trabajo en la Organización.

El Manual se concibe como un instrumento normativo de consulta, divulgación y control, que, por el hecho de disponer información básica sobre el trabajo y desempeño individual esperado, facilita al personal la identificación de las responsabilidades que asume dentro de la Institución.

El contenido de este documento integra la estructura orgánica de la institución, los índices de puestos asignados a cada unidad orgánica de la organización, así como las descripciones de puestos correspondientes, que, integrados de manera ordenada, conforman el Manual de Puestos que ponemos a su disposición.

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 8 de 723

## FUNDAMENTO LEGAL

### ***Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco***

- **Artículo. 5**, numeral 1. **Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado**, contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno y les permita su presupuesto, las que tendrán, las siguientes atribuciones:

Fracción XII. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos, bases o manuales administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del ente público a su cargo;

- **Artículo. 13**, numeral 1. **Las Coordinaciones Generales Estratégicas** cuentan con las siguientes atribuciones:

Fracción X. Emitir manuales de lineamientos de sus funciones; y

Fracción XIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, para garantizar una mayor eficiencia y eficacia en la función gubernamental y administrativa.

- **Artículo. 14**, numeral 4. **Las secretarías** funcionarán de acuerdo con los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos aplicables.

- **Artículo. 15**, numeral 1. **Las Secretarías** tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

Fracción VIII. Diseñar y proponer, previo acuerdo con la coordinación general estratégica a la que se encuentre agrupada, los manuales de organización, operación, procedimientos y servicios de su competencia; y

Fracción IX. Expedir, a través de su titular, los acuerdos, circulares, instructivos, bases y manuales administrativos conducentes para el buen despacho de las funciones a su cargo;

- **Artículo 19**, numeral 1. Las facultades de **la Secretaría de Administración** son las siguientes:

Fracción XV. Implementar y actualizar los sistemas de estudio y de organización administrativa, así como la emisión de manuales de organización y operación de manera conjunta con la dependencia correspondiente.

### ***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.***

*Artículos 8, numeral 1, fracción IV, incisos del c) al f).* Publicación de los manuales de organización y de operación del sujeto obligado como parte de la información fundamental.

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 9 de 723

---

### ***Reglamento Interno de la Secretaría de Administración***

- **Artículo 14.** La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:  
Fracción XX. Normar y coordinar la actualización permanente de las descripciones y análisis de los perfiles en las Dependencias.
- **Artículo 33.** La Dirección General de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:  
Fracción XIV. Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales de las dependencias y entidades
- **Artículo 35.** La Dirección de Control de Riesgos tendrá las siguientes atribuciones:  
Fracción VIII. Formular y aplicar los lineamientos técnicos para la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos de las dependencias y entidades.

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 10 de 723

---

## OBJETIVOS DEL MANUAL

- Documentar la información en forma ordenada y específica sobre la ubicación, funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características de cada puesto para el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Cumplir con la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las dependencias y entidades para garantizar una mayor eficiencia y eficacia en la función gubernamental y administrativa.
- Proporcionar información real y fidedigna, que permita mayor control al personal responsable de las áreas del capital humano.
- Establecer un instrumento normativo de consulta, divulgación y de control, que facilite la identificación del personal con su trabajo y la función de las unidades administrativas de cada dependencia de la institución.

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 11 de 723

# *Manual de Puestos*

## **CAPÍTULO I, SECCIÓN ÚNICA: ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA TOMO I**



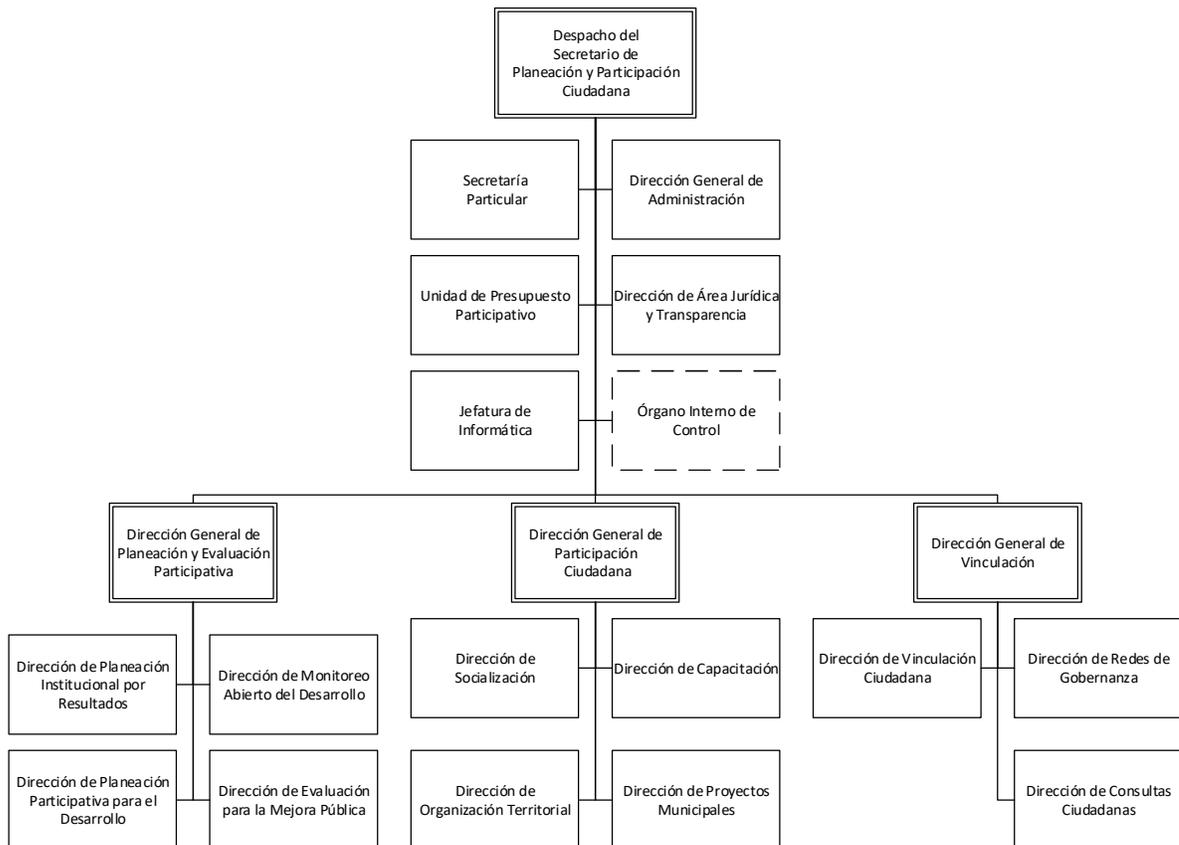
Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 12 de 723

---

## 1. Estructura Orgánica

### Organigrama





Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 14 de 723

---



Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 15 de 723

# Manual de Puestos

## CAPÍTULO II, SECCIÓN I: DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 16 de 723

---

## 1. Índice de Puestos

### Despacho del Secretario de Planeación y Participación Ciudadana

Nombre del Puesto
Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
Secretario Técnico del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco

### Secretaría Particular

Nombre del Puesto
Secretario Particular
Jefe De Zona C
Analista Técnico
Secretaria E
Auxiliar Administrativo G
Técnico En Desarrollo Social Y Cultural
Coordinador A
Secretaria A
Analista Especializado
Secretaria De Dirección De Área

## Dirección General de Administración

Nombre del Puesto
Director General de Administración
Coordinador Especializado K
Jefe de Recursos Humanos A
Analista Financiero A
Coordinador Especializado E
Coordinador A
Encargado de Compras
Analista Especializado
Técnico Especializado
Técnico Especializado A
Especialista B
Auxiliar Administrativo E
Auxiliar De Intendencia

## Unidad de Presupuesto Participativo

Nombre del Puesto
Coordinador de Enlaces Unidad de Presupuesto Participativo
Analista de Evaluación de Proyectos
Coordinador A

Nombre del Puesto

Analista Especializado

### Dirección del Área Jurídica y Transparencia

Nombre del Puesto

Director Del Área Jurídica y Transparencia

Jefe de Consultivo Laboral

Jefe de Contencioso

Coordinador A

### Jefatura de Informática

Nombre del Puesto

Jefe de Informática

Analista de Sistemas

Administrador de Sistemas

Analista de Sistemas B

### Órgano Interno de Control

Nombre del Puesto

Titular del Órgano Interno de Control

Asesor de Atención a Quejas Inspección y Vigilancia

Encargado de Zona D

Nombre del Puesto

Asistente del Órgano Interno de Control

## 2. Descripciones de Puestos

### Despacho del Secretario de Planeación y Participación Ciudadana

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho del Secretario
1.4 Dirección de área	No aplica

##### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Gabinete
2.2 Categoría del puesto	Gabinete
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

##### 3. Objetivo General del Puesto

Garantizar que se destinen los bienes y recursos estatales a las acciones de acuerdo a la normatividad aplicable que son prioridades en la planeación del desarrollo estatal a fin de resaltar los procesos de las actividades productivas, económicas, sociales y de costumbre que se realizan en las regiones

##### 4. Organigrama

Gobernador del Estado de Jalisco



Jefe de Gabinete



Secretario de Planeación y Participación Ciudadana

##### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------

✓	Mando	Manejo de fondos o valores
	Coordinación	Control de adquisiciones
	Supervisión	Almacenes e inventarios
	Inspección	Asesoría
	Vigilancia	Consultoría
	Fiscalización	Investigación científica
	Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asesorar en la elaboración de las políticas de planeación participativa y participación ciudadana de los 125 municipios del Estado con el objetivo de implementar una metodología de planeación participativa.
2	Elaborar un programa de capacitación a las entidades públicas, dependencias del Poder Ejecutivo, Judicial, Legislativo, los Municipios y los organismos autónomos estatales, a la sociedad civil y a los ciudadanos pertenecientes a la zona metropolitana, ciudades medias y regionales, respecto a la gobernanza, planeación participativa y participación ciudadana; con el objetivo de involucrar a los ciudadanos y a los servidores públicos en los procesos de tomas de decisiones, dando como resultado políticas públicas diseñadas para todas y todos.
3	Coordinar permanente en el marco del Sistema Estatal de Planeación Participativa, la elaboración, actualización, modificación o sustitución, del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, los planes sectoriales, institucionales, regionales y municipales, con el objetivo de ser dinámico y de permanente seguimiento.
4	Elaborar, supervisar y aprobar del programa anual de evaluación con el objeto de contribuir a los objetivos de la Dependencia.
5	Generar herramientas y mecanismos para el monitoreo de los indicadores, así como del monitoreo y la evaluación de programas y políticas que forman parte del Sistema de Evaluación de las dependencias del Poder Ejecutivo, Judicial, Legislativo, los municipios y los órganos autónomos estatales, con el objetivo de mejorar los procesos de evaluación de cada entidad o instancia de gobierno.
6	Coordinar la medición, evaluación, seguimiento e información de avances sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, los planes municipales, regionales, sectoriales e institucionales, así como los programas derivados de estos, con el objetivo de mostrar los resultados a la ciudadanía.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia					
Área de especialidad requerida											

--

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Desarrollo de proyectos	Don de mando
Comprensión de lectura	Disciplina
Redacción	Organización
Análisis y síntesis de datos	Comunicación efectiva
Técnicas de planeación y desarrollo de programas	Gestión del tiempo
Conocimiento en procesos de evaluación y seguimiento	Productividad

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	

4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación		✓	
7	Delegación		✓	
8	Desarrollo de personas			✓
9	Empowerment			✓

10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		

15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
----	--------------------	---	--	---	--

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	8	Aplicación de proyectos , normas y procedimientos
2	Indirecta	128	El correcto funcionamiento de la Secretaría.

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 26 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtro. Hugo Luna Vázquez	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Jefe de Gabinete	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretario Técnico del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho de la Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	No aplica

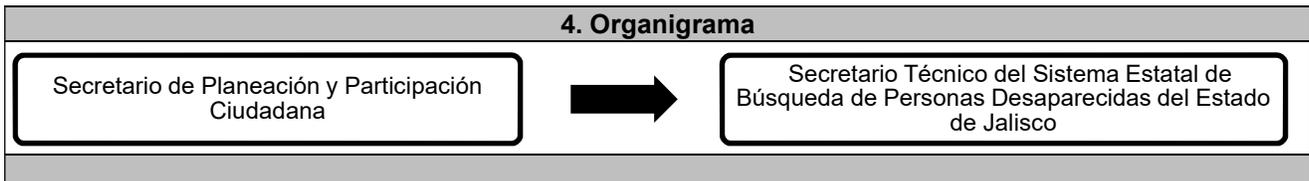
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Vincular con el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas el desarrollo de estrategias, conforme a la normatividad aplicable para para la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas o no localizadas en el estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Vincular con el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas el desarrollo de estrategias para para la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas o no localizadas en el estado de Jalisco.
---	--

2	Desarrollar de manera conjunta con el Consejo Ciudadano del Comité Coordinador del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas del estado de Jalisco estudios para entender la dinámica del delito de desaparición de personas, así como para generar propuestas de política pública en la materia.
3	Gestionar los procesos y acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones y requerimientos que hagan los integrantes del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas del estado de Jalisco para el mejoramiento de políticas públicas que se implementen para la búsqueda y localización de personas desaparecidas y no localizadas.
4	Coordinar y proponer acuerdos de colaboración con instituciones del sector público, privado y social a fin de contribuir a la búsqueda y localización de personas desaparecidas y no localizadas.
5	Evaluar las políticas públicas estatales que se implementen para la búsqueda y localización de personas desaparecidas y no localizadas a fin de validar la aplicación del Protocolo Homologado de Búsqueda.
6	Organizar y proporcionar información al Consejo Ciudadano del Comité Coordinador del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas del estado de Jalisco para dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones de éste.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la Secretaría Técnica.				
Área de especialidad requerida									

### 7.2 Experiencia

### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la Secretaría Técnica.	No aplica
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Interpretación y aplicación del marco jurídico aplicable	Disciplina
Manejo de bases de datos informáticos	Puntualidad
Estadística y desarrollo de indicadores	Comunicación efectiva

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	

5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	
---	-------------------	--	--	---	--

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación			✓
7	Capacidad de análisis	✓		
8	Control de actividades		✓	
9	Solución de Problemas			✓

10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés por interactuar con otras personas con apertura y cordialidad para alcanzar los objetivos.</li> <li>▪ Tiene la habilidad de mantener un clima de concordia y entendimiento en las relaciones personales y profesionales.</li> <li>▪ Mantiene y propicia las relaciones y contactos más allá de su entorno inmediato.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>▪ Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>▪ Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Negocia de manera estructurada y consigue buenos resultados y acuerdos provechosos.</li> <li>▪ Presenta una buena actitud y gana la credibilidad de los otros, a pesar de que las negociaciones sean de carácter difícil.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para implementar estrategias que contribuyan a lograr acuerdos satisfactorios y compromisos duraderos.</li> </ul>			✓
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puede centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
15	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 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

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces	✓		
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

**13. Firmas de Autorización**

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>33</b> de <b>723</b>

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana Fecha: 18 de marzo del 2022	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 18 de marzo del 2022	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 18 de marzo del 2022
---	--	--

## Secretaría Particular

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretario Particular
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Particular
1.4 Dirección de área	No aplica

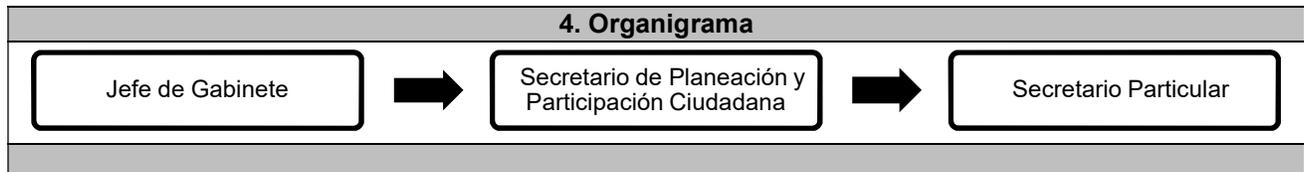
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

#### 3. Objetivo General del Puesto

Administrar y proyectar la agenda del Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con base en lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del estado de Jalisco, a fin de asegurar que se atiendan los temas prioritarios de la Dependencia.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Administrar y proyectar la agenda del Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, a fin de asegurar que se atiendan los temas prioritarios de la Dependencia.
2	Coordinar la oficialía de partes de la Secretaría, a fin de dar seguimiento, despachar y turnar a las diversas unidades administrativas la documentación que sea de su competencia.
3	Coordinar la atención y orientación a las personas que se acercan al Despacho en asuntos competencia de la Secretaría con la finalidad de gestionar las demandas de los usuarios internos y externos.
4	Organizar, analizar y preparar la información relativa a las actividades diarias que se llevan a cabo por parte de la Dependencia a fin de proporcionar al Secretario la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios.
5	Coordinar y planificar la logística de los diversos eventos en los que el Titular de la Dependencia participe, para garantizar el adecuado desarrollo de los mismos.
6	Controlar los gastos mediante la relación de notas y facturas del Despacho del Secretario para entregarla a la Dirección General de Administración, con la finalidad de comprobar los gastos en tiempo y forma.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia					
Área de especialidad requerida											

#### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la Dependencia	No aplica	
2			

#### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Dominio de paquetería office	Administración del Tiempo
Comprensión de lectura y redacción	Disciplina
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Manejo de personal	Comunicación efectiva

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se relaciona con personas provenientes de ámbitos distintos al propio y con las que desea entablar relaciones exitosas para lograr los objetivos de la dependencia.</li> <li>* Posee un amplio conocimiento de la cultura en general.</li> <li>* Es un referente en su organización y en el ámbito en el que se mueve, demostrando tener una excelente habilidad y destreza para relacionarse con diferentes tipos de personas y manejar distintos temas vinculados con la ciudadanía, tanto en situaciones habituales cómo en las de crisis.</li> </ul>	✓		

11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone por lo general mejoras sobre los aspectos relacionados con su ámbito de actuación.</li> <li>* Se adecua por lo general a los cambios del entorno y detecta nuevas oportunidades en función de las necesidades y características de la organización.</li> <li>* Utiliza los recursos y fortalezas, minimizando las debilidades.</li> </ul>			✓
14	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>* Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>* Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
15	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	Fondo revolvente
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área

5	Otros	No aplica
---	-------	-----------

11. Supervisión		
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	12
2	Indirecta	0
		Propios del área
		No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
		No	
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 13 de julio de 2021	Fecha: 13 de julio de 2021	Fecha: 13 de julio de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Zona C
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Particular
1.4 Dirección de área	No aplica

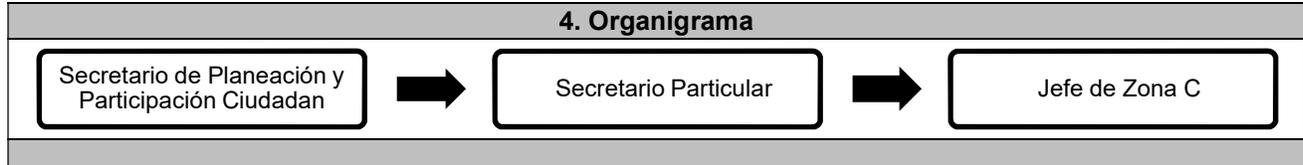
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Particular
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270.

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir al titular del área en labores administrativas, archivo y resguardo de documentos, con base en la normatividad y políticas administrativas aplicables, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir al titular del área en labores administrativas, archivo y resguardo de documentos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Coordinar el control de gastos mediante la relación de facturas o Comprobante Fiscal Digital Impreso de la Secretaría Particular para que sean justificados en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración.
3	Coadyuvar en la elaboración de la agenda del titular de la Dependencia con la finalidad de que cumpla con éxito sus actividades diarias.

4	Dar atención presencial y telefónica a las solicitudes ciudadanas presentadas en el Despacho del Secretario y la Secretaría Particular, a fin de proporcionar información oportuna, respuestas y resultados óptimos a sus peticiones.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por su superior jerárquico.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en derecho, sociología, pedagogía, ciencias sociales.				
Área de especialidad requerida						Administración de empresas con enfoque social				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Planeación de proyectos estratégicos	1 año
2	Investigación y análisis de las problemáticas sociales.	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Disciplina
Manejo de grupos	Puntualidad
Comprensión de lectura y redacción	Comunicación efectiva
Uso de equipos de oficina	Facilidad de palabra
Redacción	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
-------------	---------------------------	---------------	------	-------

1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>* Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>* Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas</li> </ul>		✓	
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución</li> </ul>			✓

12	Orientación a Resultados	<p>* Se relaciona con personas provenientes de ámbitos distintos al propio y con las que desea entablar relaciones exitosas para lograr los objetivos de la dependencia.</p> <p>* Posee un amplio conocimiento de la cultura en general.</p> <p>* Es un referente en su organización y en el ámbito en el que se mueve, demostrando tener una excelente habilidad y destreza para relacionarse con diferentes tipos de personas y manejar distintos temas vinculados con la ciudadanía, tanto en situaciones habituales cómo en las de crisis.</p>	✓		
----	--------------------------	--	---	--	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 45 de 723

2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario Particular	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 20 de julio del 2021	Fecha: 20 de julio del 2021	Fecha: 20 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Técnico
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho del Secretario
1.4 Dirección de área	Secretaría Particular

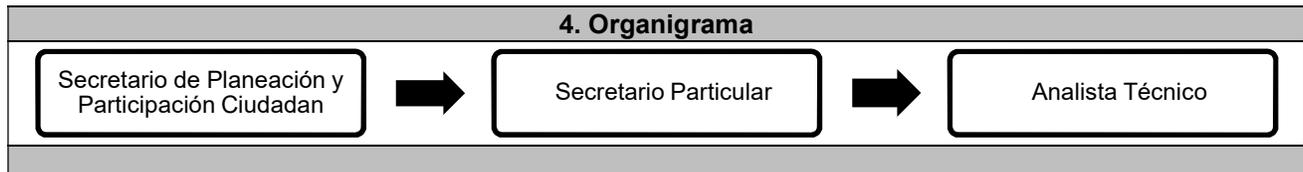
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Particular
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Brindar soporte a la Secretaría Particular en el desempeño de sus funciones de acuerdo al Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y a la normatividad aplicable con la finalidad de llevar un adecuado control de agenda, resguardo de documentos del despacho y comunicación efectiva interna y externa.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Recibir y entregar la documentación oficial enviada por el Despacho del Secretario a todas las Unidades Administrativas de la SPPC para llevar el debido control de los documentos y que el destinatario reciba la información en tiempo y forma.
---	---

2	Apoyar en la logística de la coordinación de las reuniones del Despacho del Secretario para garantizar que el material y los insumos técnicos sean los requeridos para el buen desarrollo de sus reuniones.
3	Recibir y derivar la documentación recibida en la Secretaría Particular, canalizándola a la Unidad administrativa internas que corresponda para que se dé la atención y/o trámite correspondiente.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto										
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						No aplica				
Área de especialidad requerida						Asistente Técnico				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Control de Agenda	6 meses	
2	Manejo de documentos y archivo	6 meses	
3	Técnicas de mecanografía	6 meses	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Comprensión de lectura y redacción	Comunicación efectiva
Archivología	Disciplina
Dominio de paquetería office	Gestión del tiempo
Uso de equipos de oficina	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales</li> </ul>			
3	Compromiso		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>* Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>* Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

9.2 Competencias del puesto (específicas)
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Innovación			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>* Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>* Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			
7	Comunicación		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>			
8	Capacidad de análisis		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>			
9	Pensamiento Conceptual		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>			
10	Solución de problemas		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			
11	Aprendizaje continuo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>* Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>* Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			

12	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia y promueve un ambiente laboral adecuado para trabajar, brindando un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>* Se aseguras de que sus colaboradores brinden un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>* Se caracteriza por crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</li> <li>* Diseña e implementa mecanismos organizacionales que permiten evaluar en forma constante el índice de satisfacción de los usuarios.</li> </ul>	✓		
----	---------------------	---	---	--	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina	✓			
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: : Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario Particular	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaría E
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Particular
1.4 Dirección de área	No aplica

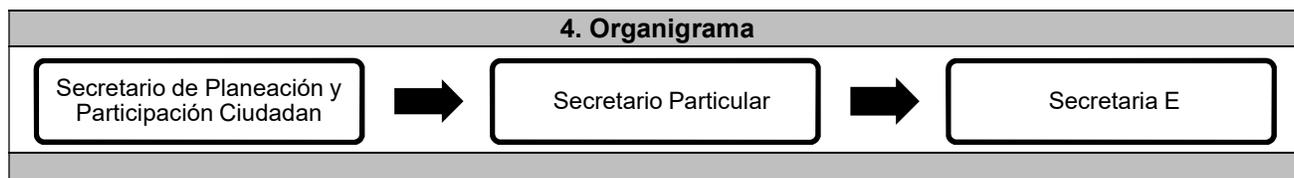
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Particular
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al Secretario Particular en las labores de la oficialía de partes, con base en los lineamientos y políticas administrativas aplicables, a fin de que llevar el control de la documentación recibida.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro: Oficialía de partes		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar al Secretario Particular en las labores de la oficialía de partes, a fin de que llevar el control de la documentación recibida.
2	Atender y orientar a las personas que se acercan al Despacho en asuntos competencia de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en la gestión de las demandas de los usuarios internos y externos.

3	Coadyuvar en la preparación de la información relativa a las actividades diarias que se llevan a cabo por parte de la Dependencia a fin de proporcionar al Secretario la información que sirva para la definición de temas prioritarios
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquico.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						No aplica				
Área de especialidad requerida						No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Asistencia secretarial	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Archivonomía	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>				✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>* Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>* Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>					✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>				✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>	
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido	
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)	

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>* Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>* Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>		✓	
7	Búsqueda de la información <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis <ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
10	Atención al cliente <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>* Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>* Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas <ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

12	Orientación Resultados	<p>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</p> <p>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</p> <p>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</p>			✓
----	------------------------	---	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0 No aplica
2	Indirecta	0 No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No ✓
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 57 de 723

4	Agachándose Constantemente	
---	----------------------------	--

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

<b>Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato</b>  Nombre: Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga  Cargo: Secretario Particular Fecha: 19 de febrero del 2021	<b>Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente</b>  Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta  Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 19 de febrero del 2021	<b>Autorización del Director General Administrativo o equivalente</b>  Nombre: Lic. Manuel López González  Cargo: Director General de Administración Fecha: 19 de febrero del 2021
---	---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar Administrativo G
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Particular
1.4 Dirección de área	No aplica

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Particular
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio núm. 1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Elaborar y divulgar la guía de estilo con los lineamientos de comunicación escrita de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de contribuir a la mejora de la comunicación institucional.

### 4. Organigrama

Secretario de Planeación y Participación Ciudadana



Secretario Particular



Auxiliar Administrativo G

### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Elaborar y divulgar la guía de estilo con los lineamientos de comunicación escrita de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana a fin de contribuir a la mejora de la comunicación institucional.
2	Fungir como enlace entre la Coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco y la Dependencia a fin de atender los requerimientos solicitados en temas de comunicación institucional.

3	Apoyar en la difusión de las acciones y agenda de la Dependencia para informar a los servidores públicos y ciudadanía en general los temas que se están trabajando en la Secretaría.
4	Revisar y corregir los contenidos de comunicación escrita a fin de mejorar la elaboración de los documentos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente, licenciatura en comunicación, periodismo, publicidad, letras.			
Área de especialidad requerida						Redes sociales, corrección de estilo y edición de contenidos.			

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Manejo de redes sociales	6 meses
2	Corrección de estilo y edición de contenidos.	6 meses

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Ortografía y redacción	Puntualidad
Corrección de estilo	Disciplina
Normatividad del Poder Ejecutivo	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos.</li> <li>* Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>* Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.</li> </ul>			✓		
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>				✓	
8	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>					✓
9	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>* Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>* Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>				✓	
10	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>				✓	
11	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone por lo general mejoras sobre los aspectos relacionados con su ámbito de actuación.</li> <li>* Se adecua por lo general a los cambios del entorno y detecta nuevas oportunidades en función de las necesidades y características de la organización.</li> <li>* Utiliza los recursos y fortalezas, minimizando las debilidades.</li> </ul>					✓

12	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>			✓	
----	------------	---	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
		No	
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>63</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario Particular	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico en Desarrollo Social y Cultural
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Particular
1.4 Dirección de área	No aplica

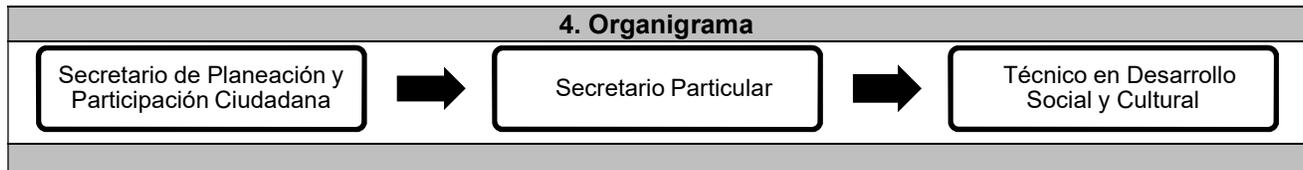
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Particular
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir al titular de la Secretaría Particular en labores de logística de las reuniones del Despacho del Secretario, con base en los lineamientos administrativos, para contribuir al buen desarrollo de los eventos del titular de la Dependencia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	Auditoría
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Fiscalización	Investigación científica
Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir al titular de la Secretaría Particular en labores de logística de las reuniones del Despacho del Secretario, para contribuir al buen desarrollo de los eventos del titular de la Dependencia.
2	Coordinar las solicitudes de transparencia que llegan al Despacho del Secretario para canalizarlas a la unidad administrativa correspondiente, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma.

3	Asistir en la entrega y recepción de documentos, así como elaborar oficios, a fin de llevar el control a los asuntos turnados al área.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines							No aplica				
Área de especialidad requerida							No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Conocimientos administrativos	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Archivonomía	Puntualidad
Ortografía y redacción	Disciplina

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
7	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
10	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
11	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	

12	Solución de problemas	<p>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</p> <p>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</p> <p>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</p>			✓
----	-----------------------	--	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 69 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario Particular	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de julio del 2021	Fecha: 19 de julio del 2021	Fecha: 19 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Particular
1.4 Dirección de área	No aplica

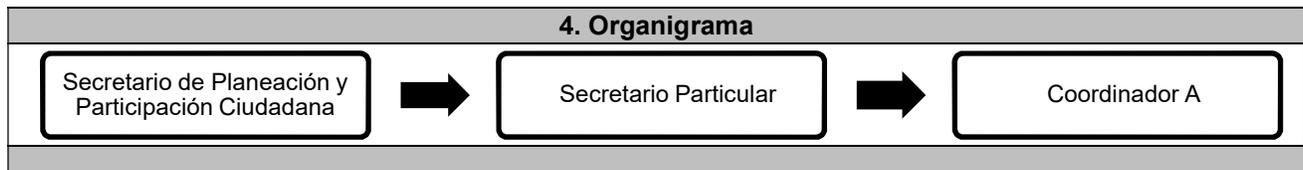
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Particular
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270.

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al Secretario Particular en actividades administrativas, con base en las políticas aplicables, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar al Secretario Particular en actividades administrativas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Coordinar la agenda de eventos y reuniones institucionales del titular del área para que esté en condiciones de acudir a ellos en tiempo y forma.
3	Organizar el archivo y resguardo de los documentos propios del área, a fin de que se encuentren disponibles para el momento en que se soliciten.

4	Apoyar en la solventación de las solicitudes de transparencia que competen a la Secretaría Particular para garantizar el derecho a la información
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto										
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						No aplica				
Área de especialidad requerida						No aplica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Conocimiento en logística y archivo	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Experiencia en procesos administrativas	Puntualidad
Logística	Disciplina
Archivonomía	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

9. Competencias
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>* Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>* Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>* Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>* Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>				✓	
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>				✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>				✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>			✓		
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>				✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>					✓

12	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓
----	--------------------------	--	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 75 de 723

4	Agachándose Constantemente	
---	----------------------------	--

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario Particular	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 02 de agosto del 2021	Fecha: 02 de agosto del 2021	Fecha: 02 de agosto del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaria A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Particular
1.4 Dirección de área	No aplica

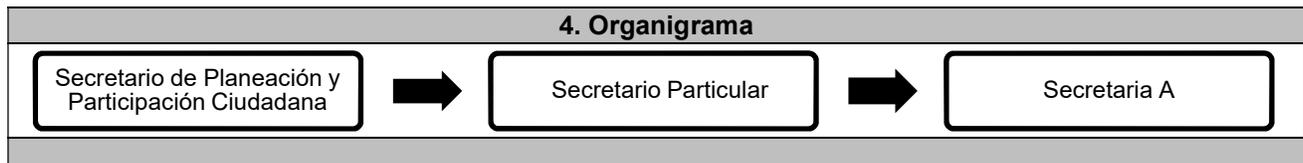
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Particular
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al titular de la Secretaría Particular en actividades administrativas, archivo, resguardo de documentos y enlace con las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base a los lineamientos y políticas administrativas aplicables con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar al titular de la Secretaría Particular en actividades administrativas, archivo, resguardo de documentos y enlace con las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
2	Auxiliar a la Oficialía de Partes de la Secretaría, a fin de dar seguimiento a los documentos oficiales turnados.

3	Dar atención telefónica y presencial a las personas que acuden a la Secretaría Particular, a fin de proporcionar información oportuna respecto a sus peticiones y trámites.
4	Elaborar oficios y documentos oficiales para firma del secretario con el fin de dar seguimiento y la respuesta correspondiente.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						No aplica				
Área de especialidad requerida						No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Asistencia secretarial	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquetería de office	Puntualidad
Ortografía y redacción	Disciplina
Archivonomía	Comunicación efectiva

9. Competencias							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>				✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

**9.2 Competencias del puesto (específicas)**

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>* Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>* Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

12	Orientación a Resultados	<p>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</p> <p>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</p> <p>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</p>			✓
----	--------------------------	---	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No ✓
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	✓	
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>81</b> de <b>723</b>

4	Agachándose Constantemente	
---	----------------------------	--

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario Particular	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Particular
1.4 Dirección de área	No aplica

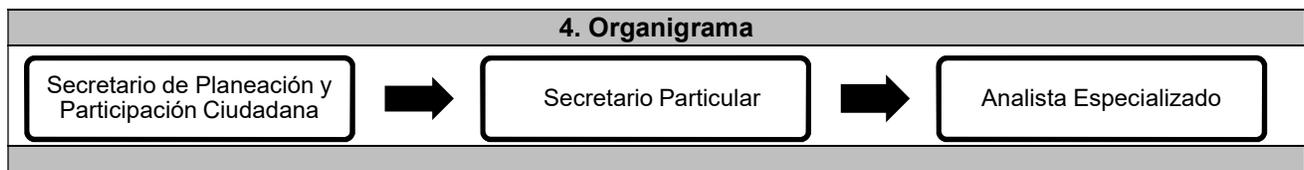
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Particular
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al titular de la Secretaría Particular en la entrega externa de documentación oficial, con base en los lineamientos y políticas administrativas aplicables, a fin de contribuir con los objetivos del área.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar al titular de la Secretaría Particular en la entrega externa de documentación oficial a fin de contribuir con los objetivos del área.
2	Clasificar y organizar el archivo de los documentación de la Secretaría Particular, con la finalidad de que la información se encuentre de manera accesible y actualizada.
3	Dar apoyo al Titular de la Dependencia y al Secretario Particular en su traslado terrestre a instancias externas con el fin de atender eventos y reuniones institucionales.

4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.
---	--

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria	✓	3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines							No aplica				
Área de especialidad requerida							No aplica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Manejo de automotor terrestre	1 año	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Licencia de chofer vigente	Disciplina
Conocimiento de rutas viales	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>	
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido	
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)	

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
8	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>* Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>* Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>* Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>* Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
11	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		

12	Solución de problemas	<p>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</p> <p>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</p> <p>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</p>				✓
----	-----------------------	--	--	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>87</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario Particular	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 03 de agosto del 2021	Fecha: 03 de agosto del 2021	Fecha: 03 de agosto del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaría de Dirección de Área
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Particular
1.4 Dirección de área	No aplica

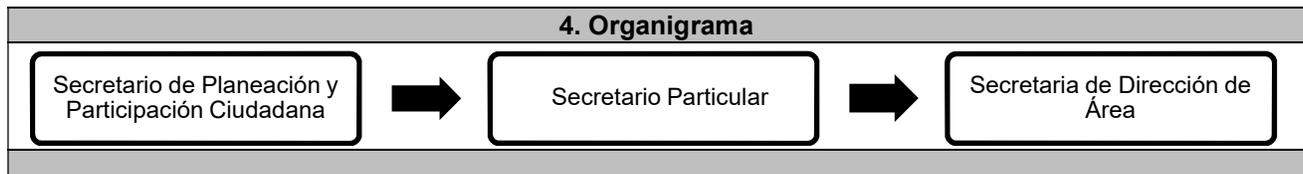
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Particular
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	30 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al titular de la Secretaría Particular en actividades administrativas, archivo y resguardo de documentos, conforme a los lineamientos y políticas aplicables en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar al titular de la Secretaría Particular en actividades administrativas, archivo y resguardo de documentos, en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Elaborar oficios y documentos oficiales con el fin de dar seguimiento y la respuesta correspondiente.

3	Dar atención telefónica y presencial a las personas que acuden a la Dirección, a fin de proporcionar información oportuna respecto a sus peticiones.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						No aplica					
Área de especialidad requerida						No aplica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Atención telefónica	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Ortografía y redacción	Comunicación efectiva
Paquetería básica de Office	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>* Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>* Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>	✓	
7	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>* Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluirlos.</li> <li>* Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>		✓
8	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>	✓	
9	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>* Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>* Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>		✓
10	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>	✓	

<b>10. Resguardos</b>		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
<b>10.1 Valores</b>		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica

4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No ✓
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>93</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario Particular	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021

## Dirección General de Administración

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director General de Administración
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

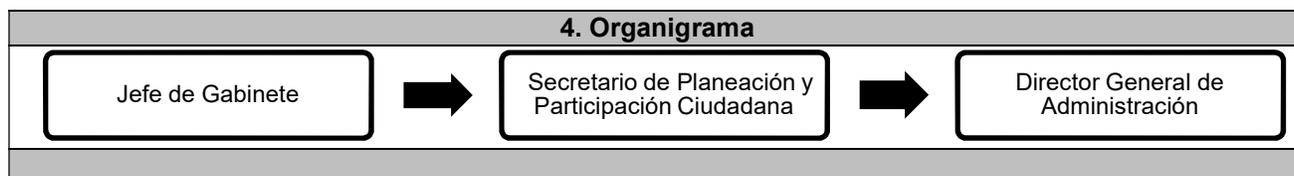
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Administrar los recursos materiales y financieros, así como el talento humano de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con base en la normatividad aplicable, para el logro de los objetivos institucionales de la Dependencia.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto	
1	Administrar los recursos materiales y financieros, así como el talento humano de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para el logro de los objetivos institucionales de la Dependencia.
2	Autorizar los movimientos de personal, a fin de garantizar que el talento humano de la Dependencia contribuya al buen funcionamiento de la misma.
3	Coordinar y supervisar que la operación de los recursos financieros, se ajusten a los lineamientos, manuales y normatividad vigente, con el objeto de garantizar su control y operatividad para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios.
4	Supervisar el registro, control y suministro de los bienes muebles y materiales, con la finalidad de garantizar el resguardo, así como el aprovechamiento y buen uso de los recursos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
5	Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, respecto a las previsiones presupuestales necesarias para el funcionamiento de la misma.
6	Evaluar y supervisar la comprobación oportuna de gastos de las áreas de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos establecidos, a fin de que los recursos públicos se utilicen de manera adecuada.
7	Coordinar la atención de las auditorías aplicadas por parte de los entes fiscalizadores del Estado, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que se deriven de los resultados de las mismas, a fin de prevenir o evitar anomalías en la Dependencia.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por mi superior jerárquico.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto											
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección.					
Área de especialidad requerida											

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección	No aplica	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

--

<b>8. Habilidades del Puesto</b>	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimiento en procesos administrativos	Resolución de conflictos
Conocimiento en procesos contables	Comunicación efectiva
Normatividad del Poder Ejecutivo	Gestión del tiempo
Tecnología administrativa	Coordinación grupal
Análisis e interpretación de información.	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			

5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>			✓	
---	-------------------	--	--	--	---	--

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación			✓
7	Capacidad de análisis		✓	
8	Control de actividades	✓		
9	Solución de problemas			✓
10	Desarrollo de personas		✓	

11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
12	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Negocia de manera estructurada y consigue buenos resultados y acuerdos provechosos.</li> <li>* Presenta una buena actitud y gana la credibilidad de los otros, a pesar de que las negociaciones sean de carácter difícil.</li> <li>* Posee una alta capacidad para implementar estrategias que contribuyan a lograr acuerdos satisfactorios y compromisos duraderos.</li> </ul>	✓		
13	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
14	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>* Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>* Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
15	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	

## 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

### 10.1 Valores

1	En efectivo	Fondo fijo de caja.
2	Cheques	Chequera.
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	Documentación propia de la Secretaría.

### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	18	Procesos administrativos.
2	Indirecta		

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>100</b> de <b>723</b>

<b>Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato</b>  Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera  Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana  Fecha: 13 de julio del 2021	<b>Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente</b>  Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta  Cargo: Jefe de recursos Humanos A  Fecha: 13 de julio del 2021	<b>Autorización del Director General Administrativo o equivalente</b>  Nombre: Lic. Manuel López González  Cargo: Director General de Administración  Fecha: 13 de julio del 2021
--	---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador Especializado K
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

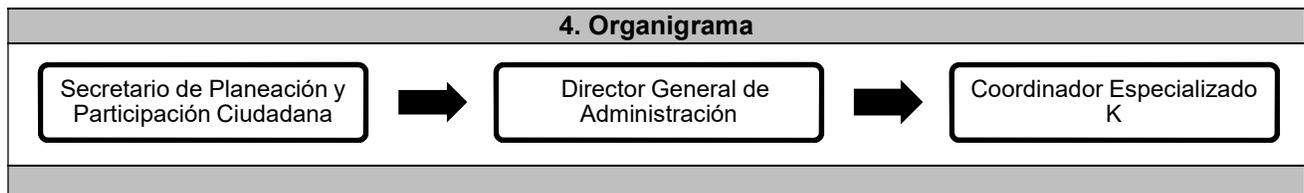
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración.
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Planear, supervisar y coordinar los procesos de compras y adquisición de bienes muebles y consumibles, con base a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Dependencia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Planear, supervisar y coordinar los procesos de compras y adquisición de bienes muebles y consumibles, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Dependencia.
2	Gestionar la entrega-recepción de materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de garantizar la operación y racionalización de los recursos públicos.

3	Coordinar la actualización y registro de los bienes muebles y equipos de la Dependencia, para garantizar el correcto uso y el resguardo de los mismos.
4	Implementar y dar seguimiento a la baja de bienes muebles en desuso, a fin de optimizar los espacios de la Dependencia
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en administración, finanzas.					
Área de especialidad requerida						Administrativa.					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Compras gubernamentales	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimientos Financieros y Contables	Disciplina
Normatividad del Poder Ejecutivo	Comunicación efectiva
Conocimiento en Procesos Administrativos	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	<b>Adaptabilidad</b>  * Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. * Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. * Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	<b>Comportamiento ético</b>  * Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. * Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. * Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.			✓
3	<b>Compromiso</b>  * Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. * Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. * Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.			✓
4	<b>Servicio de calidad</b>  * Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. * Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. * Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	<b>Trabajo en equipo</b>  * Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. * Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. * Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	✓		
7	Control de actividades	✓		
8	Solución de problemas			✓
9	Liderazgo		✓	
10	Orientación a resultados		✓	
11	Pensamiento estratégico		✓	

12	Planeación	<p>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</p> <p>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</p> <p>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</p>		✓	
----	------------	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No ✓
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>106</b> de <b>723</b>

4	Agachándose Constantemente	
---	----------------------------	--

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 16 de julio del 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 16 de julio del 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 16 de julio del 2021
---	--	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Recursos Humanos A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

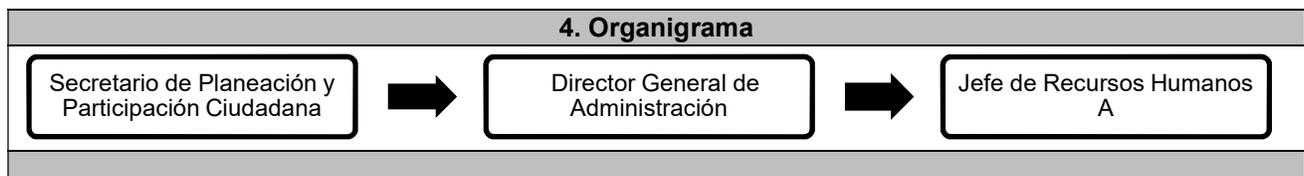
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Gestionar y coordinar los recursos humanos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, conforme a la normatividad aplicable, para el fortalecimiento y desarrollo del talento humano de la Dependencia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input checked="" type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Gestionar y coordinar los recursos humanos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para el fortalecimiento y desarrollo del talento humano de la Dependencia.
2	Gestionar los tramites del personal de la Dependencia ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Hacienda Pública para garantizar el pago oportuno a los servidores públicos, así como la gestión de bajas, altas, promociones, ratificaciones, prorrogas y descuentos.

3	Integrar la información de la Dependencia en el Sistema Integral de Administración de Nómina, en el Sistema de Altas y Bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sistema del Instituto de Pensiones del Estado, para la realización oportuna de los trámites del personal de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
4	Coordinar la estrategia de elaboración de perfiles de puesto de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para mantenerlos actualizados.
5	Supervisar y capturar las incidencias y el reporte de puntualidad del personal de la Secretaría, para comunicar a éstos la justificación, el descuento o el día correspondiente a registro de puntualidad perfecta.
6	Coordinar la atención, comunicación y orientación al personal de la Dependencia, en asuntos de su competencia con la finalidad de gestionar los trámites y requerimientos de los usuarios.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva		
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente licenciatura en administración, psicología o recursos humanos.			
Área de especialidad requerida						Administrativa			

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración	1 año
2	Recursos humanos	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis de datos	Capacidad de concentración
Comprensión de lectura	Comunicación efectiva
Uso de hoja de cálculo	Gestión del tiempo
Normatividad del Poder Ejecutivo	Tolerancia

Conocimiento en procesos administrativos	Gestión del conflicto
--	-----------------------

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>* Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>* Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>* Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>* Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>		✓	
7	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee sensibilidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo de sus colaboradores e instala y difunde el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.</li> <li>* Busca tener reuniones con cada uno de sus colaboradores, para darles retroalimentación y establecer un plan de acción.</li> <li>* Es muy importante el desarrollo permanente en sus colaboradores y por ello, enfoca su atención a identificar las oportunidades de crecimiento de su gente.</li> </ul>	✓		
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	

11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
12	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra interés por interactuar con otras personas con apertura y cordialidad para alcanzar los objetivos.</li> <li>* Tiene la habilidad de mantener un clima de concordia y entendimiento en las relaciones personales y profesionales.</li> <li>* Mantiene y propicia las relaciones y contactos más allá de su entorno inmediato.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	Cheques nominales y pagos especiales (aguinaldos, finiquitos)
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	Nóminas y recibos de pago.

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		

#### 12.4 Postura y Medio Ambiente

##### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Manuel López González

Cargo: Director General de Administración

Fecha: 16 de julio del 2021

Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente

Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta

Cargo: Jefe de recursos Humanos A

Fecha: 16 de julio del 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Lic. Manuel López González

Cargo: Director General de Administración

Fecha: 16 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Financiero A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Analizar los sistemas de registro contables, de compras, gastos y adquisiciones realizados por medio del fondo revolvente, con base en la normatividad y lineamientos administrativos aplicables, con el objeto de garantizar el control del gasto público.

### 4. Organigrama

Secretario de Planeación y Participación Ciudadana



Director General de Administración



Analista Financiero A

### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Analizar los sistemas de registro contables, de compras, gastos y adquisiciones realizados por medio del fondo revolvente, con el objeto de garantizar el control del gasto público.
2	Elaborar las aplicaciones contables de las compras y gastos realizados en el Sistema de Información Integral Financiera a fin de llevar un adecuado ejercicio de los recursos públicos.

3	Integrar los paquetes del fondo revolvente con el fin de derivarlos a la Secretaría de la Hacienda Pública para su revisión y pago.
4	Dar seguimiento a las solicitudes de pago en la aplicación del fondo revolvente para solventar oportunamente probables observaciones a los procesos o documentos.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en contaduría, administración, finanzas.					
Área de especialidad requerida						Contable, administrativa.					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Contabilidad, administración	6 meses	
2	Compras, requisitos fiscales	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Conocimientos financieros y contables	Disciplina
Análisis de datos	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

9. Competencias				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>		✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>		✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>		✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>		✓

**9.2 Competencias del puesto (específicas)**

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Control de actividades		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>			
7	Orientación a resultados		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>			
8	Capacidad de análisis	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			
9	Planeación		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>			
10	Organización		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>			

11	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	Fondo fijo de caja.
2	Cheques	Chequera.
3	Cuentas bancarias	Contraseña para consulta de movimientos.
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	Facturas, recibos y comprobantes de pago.

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica	✓	

2	Algunas Veces	
3	Permanente	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>		
<b>Jornada de manera cotidiana</b>		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

<b>Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato</b> Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 16 de julio del 2021	<b>Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente</b> Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 16 de julio del 2021	<b>Autorización del Director General Administrativo o equivalente</b> Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 16 de julio del 2021
--	---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador Especializado E
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

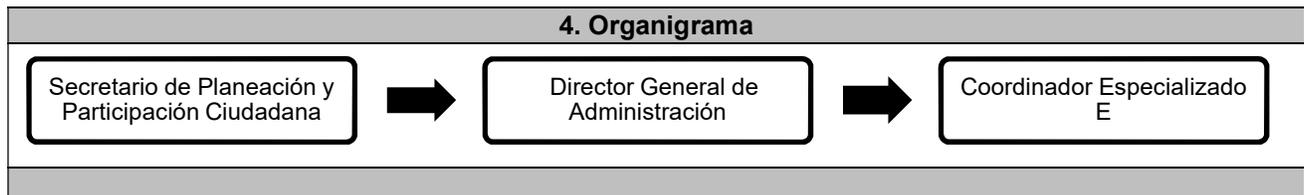
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio No. 1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar el control de altas y bajas de los bienes muebles de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con base en la normatividad y lineamientos aplicables, para garantizar que la Dependencia cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar el control de altas y bajas de los bienes muebles de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para garantizar que la Dependencia cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.
---	--

2	Dar registro a los bienes muebles y equipo de cómputo que ingresa y egresa a la Dependencia, en coordinación con la Secretaría de Administración para el debido control y resguardo de los mismos.
3	Elaborar el resguardo de mobiliario y equipo asignado a los servidores públicos de la Dependencia, a fin de actualizar el control de bienes de la Secretaría.
4	Reportar a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración, los casos de pérdida, robo, extravío o daño en los bienes muebles asignados a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para el control y trámites legales conducentes.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						No aplica				
Área de especialidad requerida						No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Control de Inventarios	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de paquetería office	Comunicación efectiva
Habilidades numéricas	Orden
Manejo de bases de datos	Disciplina
Normatividad del Poder Ejecutivo	

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			
7	Planeación		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>			
8	Control de actividades	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>			
9	Búsqueda de la información		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>			
10	Organización		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>			

11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC, accesorios e impresora de código de barras
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	0	No aplica
2 Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	✓
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Algunas Veces	<input type="checkbox"/>	
3	Permanente	<input type="checkbox"/>	
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)	<input type="checkbox"/>	
2	Caminando	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Agachándose Constantemente	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Manuel López González	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Administración	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 21 de julio del 2021	Fecha: 21 de julio del 2021	Fecha: 21 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

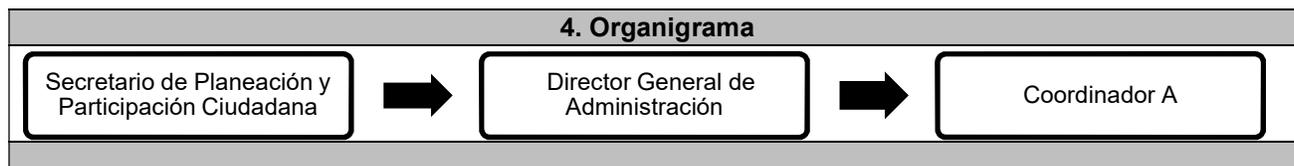
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar el mantenimiento y resguardo de los vehículos asignados a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de llevar el control administrativo y contribuir al buen uso de las unidades vehiculares de la Dependencia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar el mantenimiento y resguardo de los vehículos asignados a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de llevar el control administrativo y contribuir al buen uso de las unidades vehiculares de la Dependencia.
2	Integrar el inventario del parque vehicular de la Secretaría, a fin de tener control sobre que la existencia, uso y ubicación de los vehículos oficiales.

3	Apoyar a los usuarios que tengan asignados vehículos utilitarios en los requerimientos relacionados con éstos, a fin de contribuir al buen desempeño de las funciones relativas a las unidades vehiculares oficiales.
4	Revisar la imagen del parque vehicular de la Dependencia, para asegurar que esté acorde a los lineamientos de diseño oficial.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						No aplica				
Área de especialidad requerida						No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Conocimiento en movilidad y logística	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Licencia de chofer vigente	Puntualidad
Conocimiento en mantenimiento de vehículos	Disciplina
Experiencia en procesos administrativas	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
2	Comportamiento ético		✓	
3	Compromiso			✓
4	Servicio de calidad			✓
5	Trabajo en equipo		✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>* Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>* Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>		✓	
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

12	Orientación a Resultados	<p>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</p> <p>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</p> <p>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</p>			✓
----	--------------------------	---	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si ✓	No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	✓	
2	Caminando	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>130</b> de <b>723</b>

3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	✓

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Manuel López González	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Administración	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 14 de julio del 2021	Fecha: 14 de julio del 2021	Fecha: 14 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de compras
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

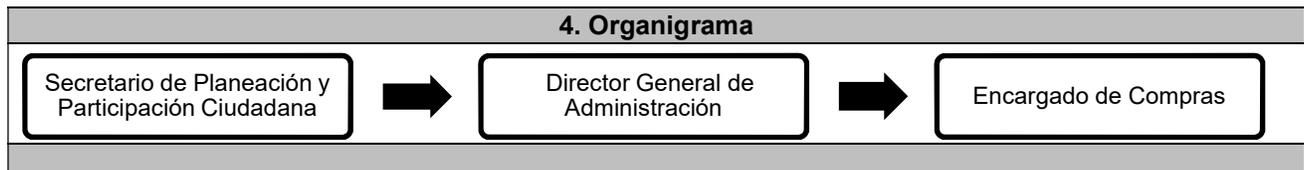
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar a las áreas de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en relación a los trámites para la realización de las compras gubernamentales, con base en la normatividad y lineamiento aplicables, a fin de que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios se realicen en tiempo y forma.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar a las áreas de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en relación a los trámites para la realización de las compras gubernamentales, a fin de que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios se realicen en tiempo y forma.
2	Ejecutar las compras gubernamentales mediante el sistema electrónico correspondientes al ejercicio fiscal, para la contratación y adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que realiza la Dependencia.

3	Elaborar investigaciones que identifiquen las características del mercado de bienes y servicios específicos, a fin de proveer al área requirente de información útil para planear la adquisición y arrendamiento de éstos.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						No aplica					
Área de especialidad requerida						No aplica					

### 7.2 Experiencia

### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Compras	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de paquetería Office	Facilidad de palabra
Redacción	Disciplina
Habilidad numérica	Comunicación efectiva
Normatividad del Poder Ejecutivo	

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>* Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>* Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>* Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>* Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>		✓	
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

12	Orientación Resultados	<p>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</p> <p>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</p> <p>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</p>			✓
----	------------------------	---	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		

2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Manuel López González	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Administración	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 12 de febrero del 2021	Fecha: 12 de febrero del 2021	Fecha: 12 de febrero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

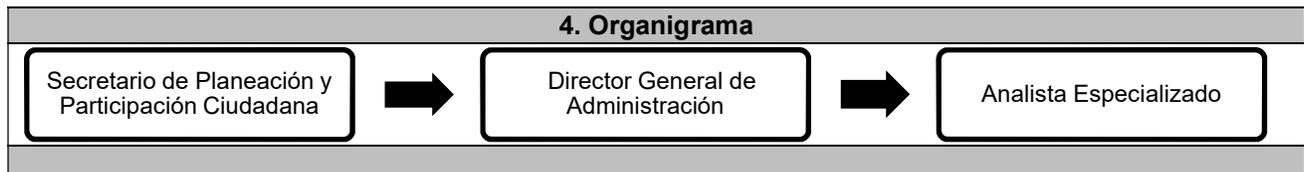
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Realizar la comprobación de gastos por concepto de viáticos del personal de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, de acuerdo a los lineamientos y políticas administrativas aplicables para garantizar el pago oportuno de bienes y servicios.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:			

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar la comprobación de gastos por concepto de viáticos del personal de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, así como recabar la información necesaria para garantizar el pago oportuno de bienes y servicios.
---	--

2	Elaborar las solicitudes de gastos en el del Sistema Integral de Información Financiera con el fin de cubrir la necesidades requeridas por las áreas organizativas de la Dependencia.
3	Apoyar al personal de la Secretaría en la búsqueda y cotización de hospedajes, pasaje aéreo y transportación terrestre para que las comisiones foráneas se realicen de manera óptima y conforme a las políticas de austeridad.
4	Registrar los gastos generados por cada unidad administrativa a fin de llevar el control de los recursos ejercidos.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto							
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7 Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8 Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				No aplica			
Área de especialidad requerida				No aplica			

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Procesos administrativos y fiscales	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Conocimientos financieros y contables	Disciplina
Análisis de datos	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

#### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Atención al cliente			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Observa las necesidades del usuario y analiza sus expectativas para establecer relaciones de confianza con él.</li> <li>* Escucha con atención los pedidos de los usuarios internos y externos, así como sus problemas, y responde a ellos de manera efectiva en tiempo y forma.</li> <li>* Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los usuarios internos y externos.</li> </ul>			
7	Autocontrol			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>* Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>* Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.</li> </ul>			
8	Capacidad de análisis		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>			
9	Desempeño de tareas rutinarias		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>* Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>* En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>			
10	Solución de problemas		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			
11	Facilidad de palabra		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>* Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>* Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>			

12	Organización	<p>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</p> <p>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</p> <p>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</p>	✓		
----	--------------	--	---	--	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	Chequera para el pago de viáticos
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			

3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Manuel López González	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Administración	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 09 de septiembre del 2021	Fecha: 09 de septiembre del 2021	Fecha: 09 de septiembre del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

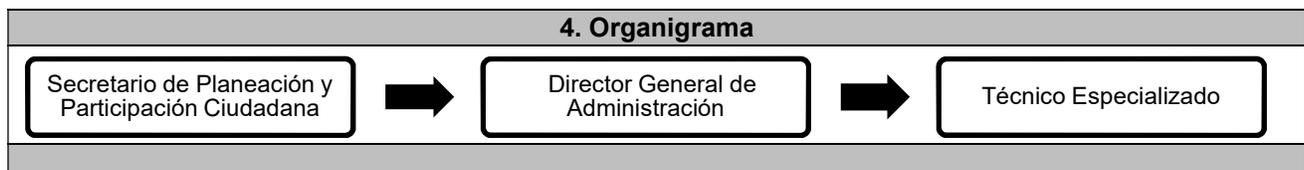
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración.
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables para el buen funcionamiento de ésta.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar en la gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Dependencia, para el buen funcionamiento de ésta.
2	Verificar los gastos realizados por pago de bienes y servicios de la Dependencia, para contribuir a la optimización del uso de los recursos públicos.

3	Apoyar en la distribución y abastecimiento de insumos y consumibles a la Dependencia, para contribuir al ahorro y buen uso de los recursos materiales.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						No aplica					
Área de especialidad requerida						No aplica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración de almacenes	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de inventarios	Puntualidad
	Disciplina

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

**9.2 Competencias del puesto (específicas)**

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
8	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con calma a pesar de sentir emociones fuertes como el enfado y frustración extrema, y continúa hablando, actuando o trabajando con calma.</li> <li>▪ Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación.</li> <li>▪ Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>▪ Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>▪ Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓

11	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>▪ Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>▪ Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Todo el material que entre al almacén

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Algunas Veces	<input type="checkbox"/>	
3	Permanente	<input type="checkbox"/>	
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Caminando	<input type="checkbox"/>	
3	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Agachándose Constantemente	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Manuel López González

Cargo: Director General de Administración

Fecha: 19 de febrero del 2021

Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente

Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta

Cargo: Jefe de recursos Humanos A

Fecha: 19 de febrero del 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Lic. Manuel López González

Cargo: Director General de Administración

Fecha: 19 de febrero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

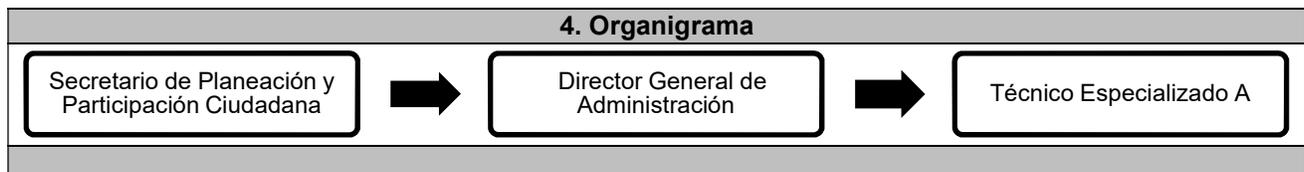
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo el control, optimización y funcionamiento del servicio de fotocopiado y consumo de combustibles del parque vehicular, de acuerdo a los lineamiento y políticas administrativas aplicables para eficientar las tareas de la dependencia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Llevar a cabo el control, optimización y funcionamiento del servicio de fotocopiado y consumo de combustibles del parque vehicular para eficientar las tareas de la dependencia.
2	Programar el consumo de combustible de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana a fin de notificar el registro a la Secretaría de Administración.

3	Concentrar las tarjetas de prepago de combustible de la Dependencia a fin de garantizar el resguardo y el correcto uso de las mismas.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines						No aplica					
Área de especialidad requerida						No aplica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Procesos administrativos	6 meses
2		6 meses

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de paquetería Office	Puntualidad
Ortografía y redacción	Tolerancia

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			
7	Capacidad de análisis		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>			
8	Organización	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>			
9	Solución de problemas			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			
10	Desempeño de tareas rutinarias		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>* Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>* En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>			
11	Búsqueda de la información		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>			

12	Facilidad de palabra	* Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. * Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. * Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.		✓	
----	----------------------	---	--	---	--

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	Tarjetas prepago de combustible
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No
			✓
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>154</b> de <b>723</b>

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Manuel López González	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Administración	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 03 de agosto de 2021	Fecha: 03 de agosto de 2021	Fecha: 03 de agosto de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Especialista B
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No Aplica

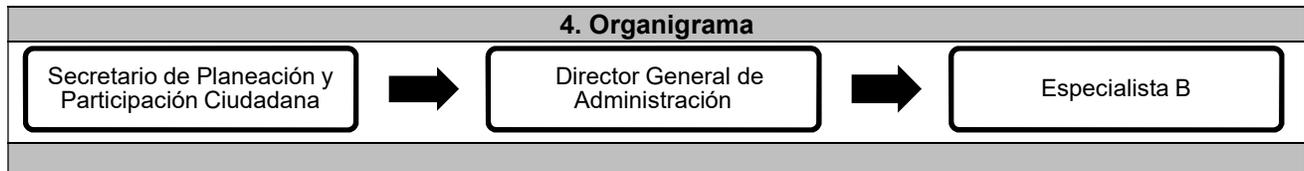
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en las estrategias administrativas que establece el Titular de la Dirección General de Administración, de conformidad con los lineamientos aplicables para optimizar el resguardo y localización de la información del área.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar en las estrategias administrativas que establece el Titular de la Dirección General de Administración, para optimizar el resguardo y localización de la información del área.
2	Auxiliar en la elaboración de la agenda de actividades del Director General de Administración y en las reuniones de la sala de juntas de la Dependencia, para llevar el control y coadyuvar en la organización.

3	Clasificar los oficios generados y recibidos de la Dirección General, para el archivo y resguardo de los mismos.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines							No aplica				
Área de especialidad requerida							No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Procedimientos administrativos	Puntualidad
Archivonomía	Disciplina

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>* Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>* Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>* Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>* En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

12	Orientación a Resultados	<p>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</p> <p>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</p> <p>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</p>			
----	--------------------------	---	--	--	--

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	0	No aplica
2 Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 160 de 723

4	Agachándose Constantemente
---	----------------------------

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 26 de julio de 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 26 de julio de 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 26 de julio de 2021
--	---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar Administrativo E
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270.

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar a la Dirección General en labores administrativas, archivo y resguardo de documentos, con base a los lineamientos y políticas administrativas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: administrativas		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar a la Dirección General en labores administrativas, archivo y resguardo de documentos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Dar atención telefónica y presencial a las personas que acuden a la Dirección a fin de proporcionarles información oportuna respecto a sus peticiones.

3	Elaborar oficios con el fin de dar seguimiento y respuesta a las peticiones correspondientes.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria	✓	3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						No aplica				
Área de especialidad requerida						No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Tareas administrativas	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Ortografía y redacción	Puntualidad
Uso de hoja de cálculo	Disciplina

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
-------------	---------------------------	---------------	------	-------

6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>* Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>* En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

12	Orientación a Resultados	<p>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</p> <p>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</p> <p>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</p>			✓
----	--------------------------	---	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>166</b> de <b>723</b>

3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

<b>Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato</b> Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 19 de julio de 2021	<b>Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente</b> Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 19 de julio de 2021	<b>Autorización del Director General Administrativo o equivalente</b> Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 19 de julio de 2021
---	--	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar de Intendencia
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Administración
1.4 Dirección de área	No aplica

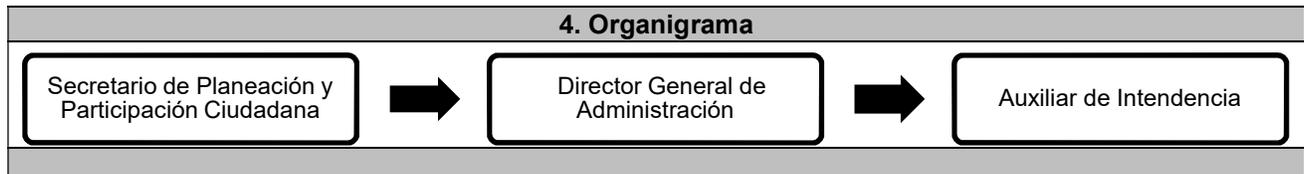
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Administración
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio # 1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Realizar los servicios de limpieza general en las áreas asignadas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y políticas administrativas, a fin de contar con espacios en óptimas condiciones de higiene para beneficio de los usuarios.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar los servicios de limpieza general en las áreas asignadas de la Secretaría, a fin de contar con espacios en óptimas condiciones de higiene para beneficio de los usuarios.
2	Auxiliar en el suministro de insumos básicos de higiene en los edificios de la Dependencia para el uso de los servidores públicos y de los ciudadanos en general.

3	Apoyar en la preparación de alimentos y logística en las reuniones organizadas a fin de mantener la limpieza y contribuir con las necesidades del evento.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	✓	2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines						No aplica					
Área de especialidad requerida						No aplica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Aseo y limpieza en general	3 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimientos de seguridad e higiene	Puntualidad
Manejo de productos de higiene y limpieza	Disciplina

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
7	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>			✓
9	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
10	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

<b>10. Resguardos</b>		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
<b>10.1 Valores</b>		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Locker
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	No aplica

5	Otros	Productos de limpieza
---	-------	-----------------------

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina		✓	
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)		✓	
2	Caminando		✓	
3	Sentado			
4	Agachándose Constantemente		✓	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Manuel López González	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Administración	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de julio del 2021	Fecha: 19 de julio del 2021	Fecha: 19 de julio del 2021

**Unidad de Presupuesto Participativo**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Enlaces Unidad de Presupuesto Participativo
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Unidad de Presupuesto Participativo
1.4 Dirección de área	No aplica

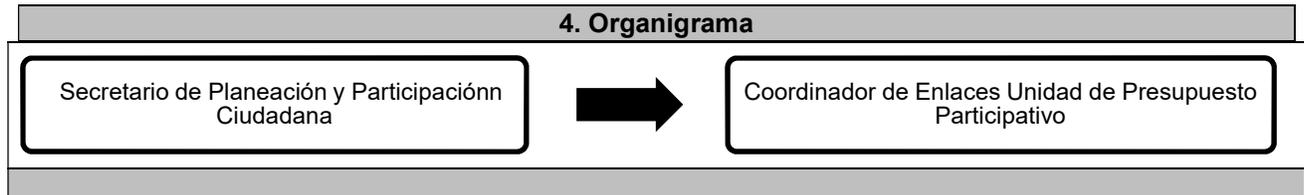
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y dar seguimiento a los proyectos presentados en la mesa de inversión pública relativos al Fondo Complementario para el Desarrollo Regional y al Fondo Común Concursable para la Infraestructura, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de garantizar la ejecución y el cumplimiento de las metas establecidas en éstos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar y dar seguimiento a los proyectos presentados en la mesa de inversión pública relativos al Fondo Complementario para el Desarrollo Regional y al Fondo Común Concursable para la Infraestructura, a fin de garantizar la ejecución y el cumplimiento de las metas establecidas en éstos.
2	Desarrollar los lineamientos de presupuesto participativo para garantizar la correcta aplicación de los proyectos relativos a éste.
3	Organizar y difundir las consultas de presupuesto participativo en los municipios al interior del estado de Jalisco para una mejor comprensión del mismo.
4	Coordinar la atención de las auditorías aplicadas por parte de los entes fiscalizadores del Estado al presupuesto participativo con la finalidad de prevenir o evitar anomalías en los procesos.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente licenciatura en contaduría o administración.					
Área de especialidad requerida						Planeación estratégica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Elaboración de consultas ciudadanas	Disciplina
Análisis e Interpretación de estados financieros	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
9	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
10	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	

12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			✓	
----	-----------------------	---	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
		No	
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 177 de 723

4	Agachándose Constantemente
---	----------------------------

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de julio del 2021	Fecha: 19 de julio del 2021	Fecha: 19 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de Evaluación de Proyectos
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Unidad de Presupuesto Participativo
1.4 Dirección de área	No aplica

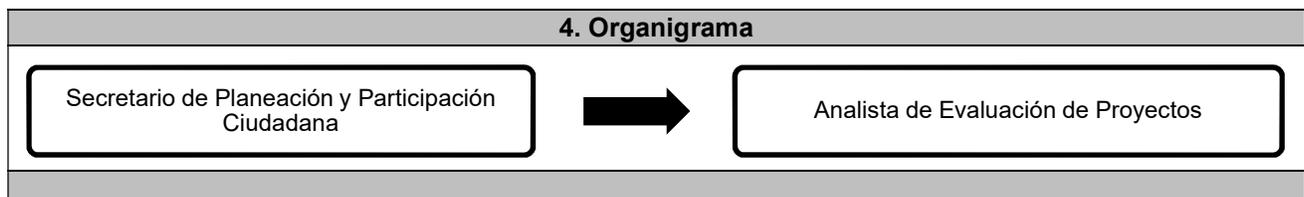
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar el mecanismo de participación ciudadana "Presupuesto Participativo", con base en la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de contribuir en la institucionalización de la gobernanza en el estado.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección		Auditoría
Mando		Manejo de fondos o valores
Coordinación		Control de adquisiciones
Supervisión		Almacenes e inventarios
Inspección	✓	Asesoría
Vigilancia	✓	Consultoría
Fiscalización		Investigación científica
Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Operar los trabajos de ejecución del mecanismo de Presupuesto Participativo para su correcto ejercicio.
2	Participar en la programación de la implementación del mecanismo Presupuesto Participativo al interior del Estado para su correcto ejercicio.
3	Auxiliar y difundir el mecanismo de participación ciudadana a los municipios al interior del Estado para una mejor comprensión del mismo.

4	Participar en la elaboración de las reglas de operación del mecanismo de Presupuesto Participativo para su correcta ejecución.
5	Verificar y seguir los avances del mecanismo en su ejecución y documentarlos para cumplir con las metas establecidas.
6	Integrar los expedientes por cada municipio que haya ejercido el mecanismo de Presupuesto Participativo para verificar su correcta ejecución.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines											
Área de especialidad requerida						Experiencia en el servicio público					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Servicio Público	1 año	
2	Derecho	1 año	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Uso de hoja de cálculo	Comunicación efectiva
Normatividad del Poder Ejecutivo	Empatía
Análisis de información	Motivación

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>* Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>* Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

9.2 Competencias del puesto (específicas)				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio

6	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>* Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>* Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
7	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			✓
8	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee la habilidad para promover en otros el desarrollo de la capacidad de entender situaciones complejas, descomponerlas en pequeñas partes y puntos clave, identificar paso a paso sus implicaciones y las relaciones causa-efecto que se establecen, y definir prioridades para lograr la mejor solución.</li> <li>* Implementa procesos de trabajo para identificar problemas, información significativa o clave.</li> <li>* Implementa vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, y construye modelos incluso en situaciones complejas.</li> </ul>	✓		
10	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
11	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>* Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>* Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	

12	Atención al cliente	<p>* Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.</p> <p>* Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</p> <p>* Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</p>				✓	
----	---------------------	---	--	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>183</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Unidad de Presupuesto Participativo
1.4 Dirección de área	No aplica

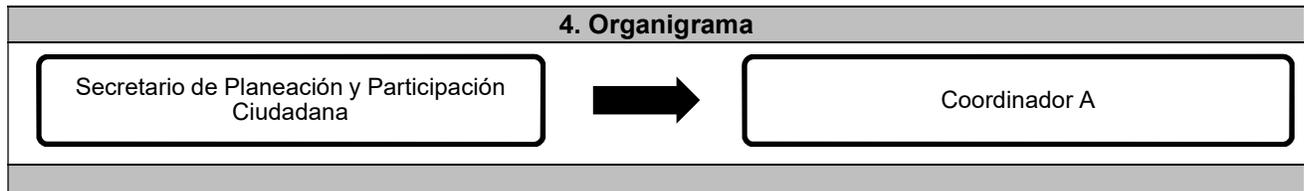
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Ejecutar la operación del mecanismo de participación ciudadana denominado: "Presupuesto participativo", con base en la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de contribuir en la institucionalización de la gobernanza en el estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Ejecutar la operación del mecanismo de participación ciudadana denominado: "Presupuesto participativo", a fin de contribuir en la institucionalización de la gobernanza en el estado de Jalisco.
2	Programar y preparar la implementación del mecanismo presupuesto participativo en el interior del estado de Jalisco a fin de contribuir a su adecuado funcionamiento.

3	Difundir el mecanismo de participación ciudadana a los municipios al interior del Estado para una mejor comprensión.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						No aplica				
Área de especialidad requerida						No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	1 año	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Uso de hoja de cálculo	Puntualidad
Normatividad del Poder Ejecutivo	Disciplina
Análisis de información	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

12	Orientación a Resultados	<p>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</p> <p>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</p> <p>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</p>			✓
----	--------------------------	---	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	

3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 03 de agosto del 2021	Fecha: 03 de agosto del 2021	Fecha: 03 de agosto del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Unidad de Presupuesto Participativo
1.4 Dirección de área	No aplica

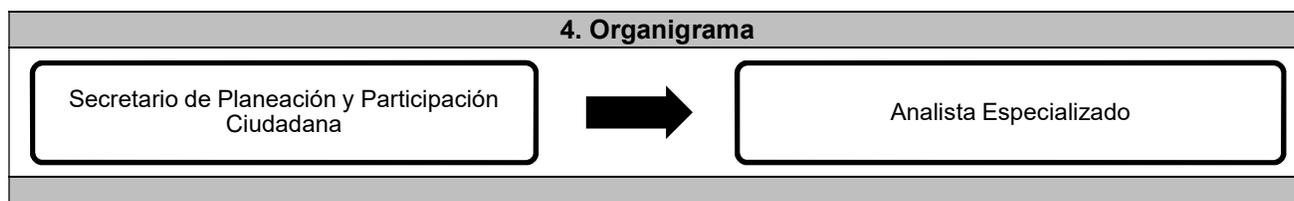
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la ejecución del mecanismo denominado: "Presupuesto Participativo", con base en normatividad y lineamientos aplicables, a fin de contribuir a la gobernanza y la participación ciudadana en el estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar en la ejecución del mecanismo denominado: "Presupuesto Participativo", con base en normatividad y lineamientos aplicables, a fin de contribuir a la gobernanza y la participación ciudadana en el estado de Jalisco.
2	Dar seguimiento a los avances del presupuesto participativo a fin de cumplir con las metas establecidas.

3	Integrar los expedientes por cada municipio que haya ejercido el mecanismo de Presupuesto Participativo para verificar su correcta ejecución.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						No aplica					
Área de especialidad requerida						Experiencia en el servicio público					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Servicio Público	1 año
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Uso de hoja de cálculo	Puntualidad
Normatividad del Poder Ejecutivo	Disciplina
Análisis de información	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>▪ Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>▪ Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
11	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Pueden centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		

12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
----	-----------------------	---	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 195 de 723

4	Agachándose Constantemente
---	----------------------------

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

<b>Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato</b>	<b>Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente</b>	<b>Autorización del Director General Administrativo o equivalente</b>
Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 03 de agosto del 2021	Fecha: 03 de agosto del 2021	Fecha: 03 de agosto del 2021

## Dirección del área Jurídica y Transparencia

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Área Jurídica y Transparencia
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho del Secretario
1.4 Dirección de área	Dirección de Área Jurídica y Transparencia

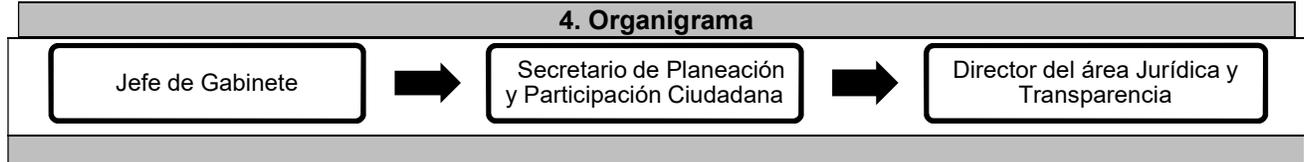
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio 1499 primer piso, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco.

#### 3. Objetivo General del Puesto

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento con base en la normatividad aplicable a los asuntos legales de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para generar una debida defensa jurídica.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar los asuntos legales de la Secretaría para generar una debida defensa.
2	Supervisar el seguimiento de los asuntos legales de la Secretaría para generar una debida defensa.
3	Resolver las controversias legales relacionadas a la Secretaria, para el buen manejo de los asuntos de la misma .

4	Asesorar en materia legal al titular de la Secretaría y sus direcciones adscritas, para el buen manejo de los asuntos de la secretaría.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines							En derecho u abogado				
Área de especialidad requerida							Abogado				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Contratos y Concesiones	1 año
2	Juicios de Nulidad Administrativa, electoral y laborales burocráticos	1 año
3	Redacción de proyectos de reglamento e iniciativas de Ley	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimiento amplio en derecho	Responsabilidad
Uso de redes sociales y plataformas virtuales	Disciplina
Uso de Word, Excel, Power Point etc.	Puntualidad
Comprensión de las controversias legales que se presenten.	Disponibilidad de horario
Normativa federal, estatal y municipal	

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>▪ Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.</li> </ul>			✓
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>			✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles.</li> <li>▪ Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad.</li> <li>▪ Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias.</li> </ul>			✓
10	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Negocia de manera estructurada y consigue buenos resultados y acuerdos provechosos.</li> <li>▪ Presenta una buena actitud y gana la credibilidad de los otros, a pesar de que las negociaciones sean de carácter difícil.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para implementar estrategias que contribuyan a lograr acuerdos satisfactorios y compromisos duraderos.</li> </ul>	✓		

11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>▪ Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>▪ Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica
11. Supervisión		
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	3 Abogados
2	Indirecta	0 No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo	✓	
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 202 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Consultivo Laboral
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho del Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección del área Jurídica y Transparencia

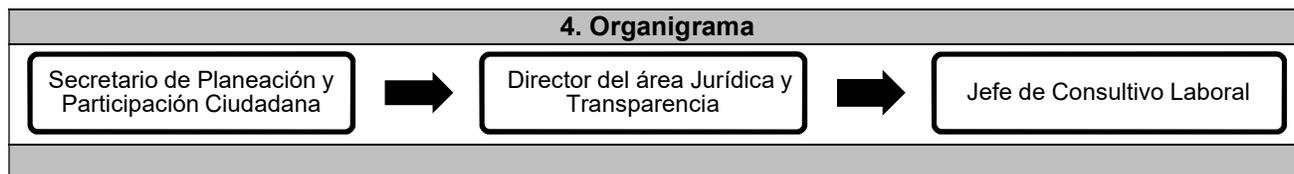
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director del área Jurídica y Transparencia
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en la representación de la defensa de los derechos y obligaciones de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en los juicios en que sea parte, con base en la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Dependencia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en la representación de la defensa de los derechos y obligaciones de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en los juicios en que sea parte, a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Dependencia.
2	Coordinar y gestionar la respuesta a las solicitudes de información pública que se reciben en la Dependencia, a fin de dar contestación en tiempo y forma para contribuir a garantizar el acceso a la información.

3	Desarrollar y gestionar el portal de transparencia de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, a fin de contribuir a actualizar la información publicada y con ello garantizar el derecho de acceso a la información pública fundamental.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva		
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines					En derecho u abogado.				
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Redacción de escritos jurídicos, de fondo y de trámite.	1 año	
2	Conocimiento en plataformas de transparencia, normatividad que regula la materia de transparencia, juicios burocráticos y convenios.	1 año	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis y redacción de escritos jurídicos.	Responsabilidad.
Normatividad del Poder Ejecutivo.	Disciplina.
Comprensión lectora en lenguaje jurídico.	Disponibilidad de horario.
Conocimiento de ordenamientos legales, en materia de amparo, administrativa, laboral y de transparencia.	Facilidad de palabra.

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>* Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>* Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

9.2 Competencias del puesto (específicas)	
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido	
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)	

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
9	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
10	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	

12	Solución de problemas	<p>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</p> <p>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</p> <p>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</p>			✓	
----	-----------------------	--	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo	✓	
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>208</b> de <b>723</b>

3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Mtra. Elma Celeste Rodríguez Lara

Cargo: Director del Área Jurídica y Transparencia

Fecha: 29 de enero de 2021

Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente

Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta

Cargo: Jefe de recursos Humanos A

Fecha: 29 de enero de 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Lic. Manuel López González

Cargo: Director General de Administración

Fecha: 29 de enero de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Contencioso
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección del Área Jurídica y Transparencia
1.4 Dirección de área	No aplica

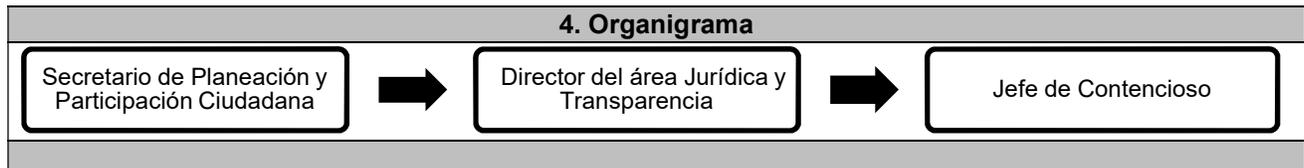
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director del Área Jurídica y Transparencia
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, primer piso, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en la representación de la defensa de los derechos y obligaciones de la Dependencia, en todas las etapas procesales, respecto a los juicios y procedimientos administrativos, con base en la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input checked="" type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:			

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en la representación de la defensa de los derechos y obligaciones de la Dependencia, respecto a los juicios y procedimientos administrativos, con base en la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
---	--

2	Dar seguimiento a los asuntos legales de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para contar con una debida defensa jurídica de los intereses de la Dependencia.
3	Asesorar en materia legal al personal de la Secretaría para la adecuada resolución de los temas propios de cada área.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						Licenciatura en abogado o derecho					
Área de especialidad requerida											

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Juicios en materia de amparo	1 año	
2	Juicios en materia laboral	1 año	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis y redacción de escritos jurídicos	Responsabilidad
Uso de plataformas virtuales	Disciplina
Compresión lectora en lenguaje jurídico	Puntualidad
Conocimiento de ordenamiento legales, en materia de amparo, administrativa, laboral, mercantil y civil	Disponibilidad de horario

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		

7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
9	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
10	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 214 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Elma Celeste Rodríguez Lara	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director del Área Jurídica y Transparencia	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 26 de julio de 2021	Fecha: 26 de julio de 2021	Fecha: 26 de julio de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho del Secretario
1.4 Dirección de área	Dirección del área Jurídica y Transparencia

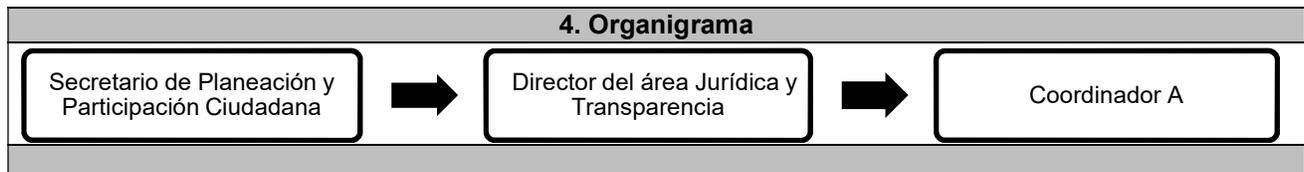
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director del área Jurídica y Transparencia
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir al titular de la Dirección del área Jurídica y Transparencia en el desahogo de los trámites administrativos, de acuerdo a los lineamientos y políticas administrativas aplicables para el adecuado desempeño del área.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir al titular de la Dirección del área Jurídica y Transparencia en el desahogo de los trámites administrativos para el adecuado desempeño del área.
2	Organizar el archivo físico y electrónico del área para resguardar las evidencias de los asuntos atendidos.
3	Coadyuvar en el desarrollo de instrumentos jurídicos para la formalización de los asuntos en los que se encuentra involucrada la Dependencia.

4	Otorgar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para coadyuvar a la agilización de la resolución de los asuntos legales.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente licenciatura en derecho, abogado.				
Área de especialidad requerida						Planeación, Gestión Pública				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Conocimientos generales en derecho y aplicación de leyes	1 año
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad estatal vigente	Disciplina
Gestión Pública	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
7	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
11	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		

12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			✓	
----	-----------------------	---	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	✓		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>220</b> de <b>723</b>

<b>4</b>	<b>Agachándose Constantemente</b>	
----------	-----------------------------------	--

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Elma Celeste Rodríguez Lara	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director del área Jurídica y Transparencia	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 16 de agosto del 2021	Fecha: 16 de agosto del 2021	Fecha: 16 de agosto del 2021

## Jefatura de Informática

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Informática
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Jefatura de Informática
1.4 Dirección de área	No aplica

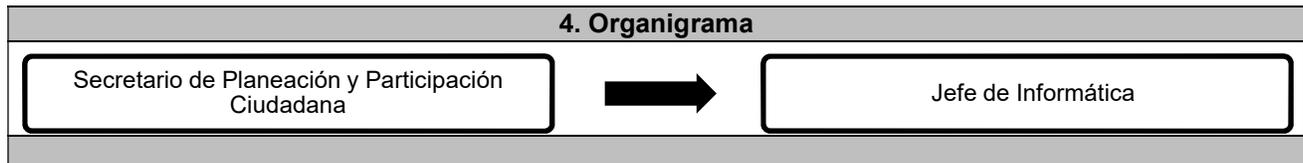
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, c.p. 44270

#### 3. Objetivo General del Puesto

Administrar los sistemas de información hospedados en los servidores de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, de conformidad con la normatividad aplicable para asegurar la integridad de dicha información.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Administrar los sistemas de información hospedados en los servidores de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para asegurar la integridad de dicha información.
2	Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la Dependencia, para asegurar su correcto funcionamiento y seguridad.

3	Administrar las bases de datos de la Dependencia a fin de asegurar la integridad, confidencialidad, resguardo y acceso a la información contenida en éstas.
4	Coordinar la conceptualización y el diseño de los requerimientos para la sistematización de procesos y desarrollo de nuevos sistemas de información y proyectos de software con el fin de contribuir a eficientar los recursos y procesos de la Dependencia.
5	Administrar los equipos de tecnología de la información y la comunicación para garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en Informática, Sistemas, Telemática.					
Área de especialidad requerida						Informática, Sistemas, Redes					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Desarrollo de sistemas	1 año	
2	Redes	1 año	
3	Administración de proyectos	1 año	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Desarrollo de sistemas	Comunicación efectiva
Administración de bases de datos	Herramientas colaborativas
Redes informáticas	Trabajo bajo presión
Administración de servidores	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio

6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
7	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
8	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>* Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>* Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul>	✓		
9	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo.</li> <li>* Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo.</li> <li>* Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.</li> </ul>	✓		
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>* Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>* Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓

11	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>	✓	
12	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>	✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	6	Propios del área de informática
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina			
2	Campo			
3	Ambos	✓		
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				

1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>		
<b>Jornada de manera cotidiana</b>		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de julio del 2021	Fecha: 27 de julio del 2021	Fecha: 27 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de Sistemas
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho del Secretario
1.4 Dirección de área	No aplica

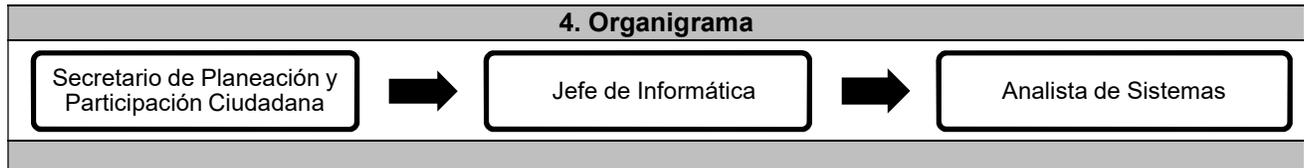
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Informática
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Brindar asistencia en la instalación, mantenimiento y funcionamiento de todos los recursos tecnológicos de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas administrativas aplicables, para asegurar la seguridad y el correcto funcionamiento de los mismos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:			

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Brindar asistencia en la instalación, mantenimiento y funcionamiento de todos los recursos tecnológicos de la dependencia, para asegurar la seguridad y el correcto funcionamiento de los mismos.
2	Actualizar software y sistemas internos creados para el funcionamiento de distintas áreas de gobierno, con el fin de realizar las tareas de manera más eficiente.

3	Orientar en el uso y manejo de tecnologías de la información para facilitar las tareas cotidianas de los usuarios en la dependencia.
4	Dar asesoría al personal administrativo de la dependencia en el uso y manejo del Sistema de Información Integral Financiera, Sistema Integral de Administración de Nómina, Control de Inventarios, Sistema de Abastecimiento y Call Manager para el adecuado desarrollo de las actividades propias de las áreas.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente licenciatura en informática o ingeniería en computación					
Área de especialidad requerida						Infraestructura y redes					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Soporte técnico	1 año	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimiento de infraestructura y redes	Puntualidad
	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
8	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>▪ En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>▪ Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
10	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracterizas por confirmar los hechos y las consecuencias de un proyecto que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Tiene facilidad para examinar y comprobar el resultado de los acontecimientos.</li> <li>▪ Muestra facilidad para examinar con exactitud el desarrollo de cualquier acontecimiento.</li> </ul>	✓		
11	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>▪ Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>▪ Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	

12	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>▪ Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>▪ Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			✓
----	----------------------	--	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Herramienta para equipo de cómputo, herramienta para prueba y reparación de cableado estructurado, equipo de aire comprimido

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	✓	
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 232 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Luciano Romero Arreola	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Jefe de Informática	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de marzo de 2021	Fecha: 19 de marzo de 2021	Fecha: 19 de marzo de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Administrador de Sistemas
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho del Secretario
1.4 Dirección de área	No aplica

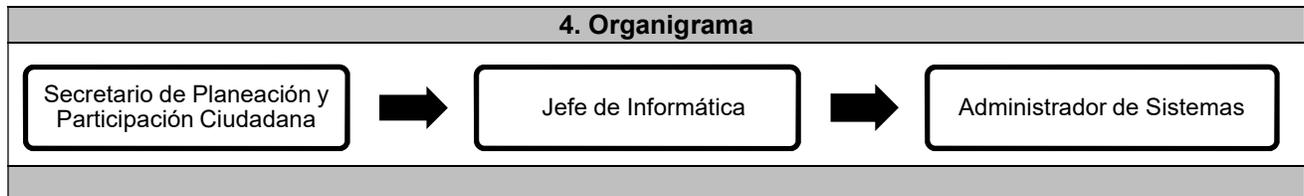
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Informática
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio 1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Diseñar las herramientas gráficas de las áreas de la dependencia, con base en los lineamientos del Manual de Identidad para la adecuada comunicación de los temas de relevancia de la Secretaría.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Diseño		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Diseñar las herramientas gráficas de las áreas de la dependencia para la adecuada comunicación de los temas de relevancia de la Secretaría.
2	Diseñar piezas gráficas para la elaboración de sistemas, portales, productos de innovación para la comunicación visual de la Dependencia.
3	Elaborar piezas gráficas comunicacionales bajo los estándares de calidad de la Dirección General de Comunicación con el objetivo de facilitar la interacción con funcionarios de otras dependencias y/o ciudadanos.

4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.
---	--

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente licenciatura en informática				
Área de especialidad requerida						Diseño gráfico				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Sistemas, entornos gráficos, diseño de piezas comunicacionales digitales e impresas, diseño de piezas documentales	6 meses
2	Desarrollo multimedia	6 meses

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Programas informáticos de diseño.	Puntualidad
	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>* Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>* Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
-------------	---------------------------	---------------	------	-------

6	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>* Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>* Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.</li> </ul>	✓		
7	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>* En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>* Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
10	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
11	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>* Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>* Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
12	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>* Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>* Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica	✓		
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

### 13. Firmas de Autorización

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>238</b> de <b>723</b>

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Luciano Romero Arreola	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Jefe de Informática	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de Sistemas B
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho del Secretario
1.4 Dirección de área	No aplica

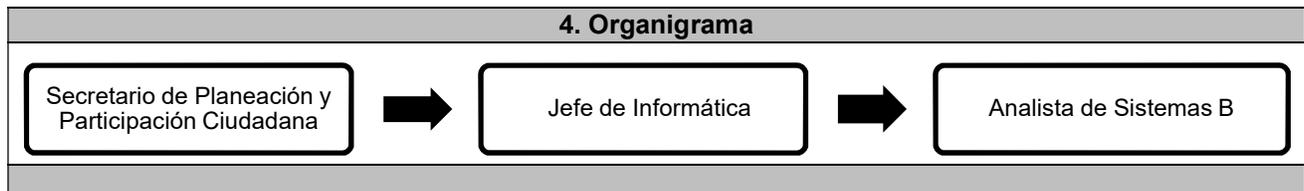
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Informática
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar herramientas informáticas amigables que muestren la información relativa a la Dependencia con base en los lineamientos y políticas administrativas aplicables, para contribuir al adecuado funcionamiento interno de la Secretaría.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Desarrollo de software		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Generar herramientas informáticas amigables que muestren la información relativa a la Dependencia para contribuir al adecuado funcionamiento interno de la Secretaría.
2	Elaborar softwares con base en las herramientas Open Source para apoyar en la optimización de los procesos de las áreas de la dependencia.

3	Resguardar las bases de datos de diferentes sistemas para visualizar la información en una forma ordenada y amigable al público en general.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente ing. en computación o licenciatura en informática.				
Área de especialidad requerida						Desarrollo de software.				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Desarrollo Java 2 Platform Enterprise Edition (J2EE)	6 meses
2	Mantenimiento de gestores de bases de datos	6 meses

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Mantenimiento de gestores de bases de datos	Puntualidad
	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
8	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>▪ Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>▪ Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.</li> </ul>	✓		
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
10	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
11	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>			✓

12	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
----	----------------------------	---	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Bases de datos y código fuente de los sistemas

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	0	No aplica
2 Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 244 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Luciano Romero Arreola	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Jefe de Informática	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021

## Órgano Interno de Control

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Titular del Órgano Interno de Control
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Órgano Interno de Control
1.4 Dirección de área	No aplica

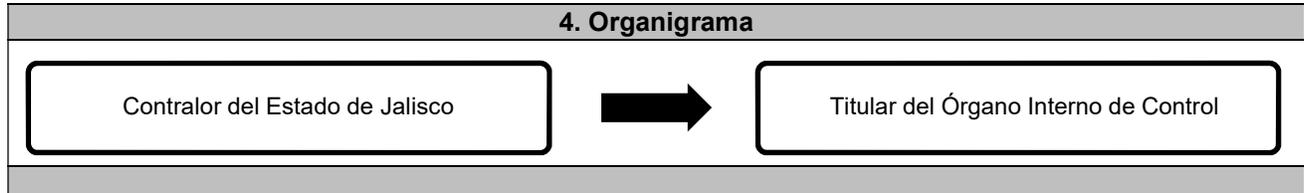
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Contralor del Estado
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, CP. 44270 Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Dirigir, supervisar e implementar, los procesos y procedimientos de prevención, corrección, investigación y substanciación de responsabilidades de los servidores públicos; así como promover y evaluar el sistema de control interno de la dependencia en coordinación con la Contraloría del Estado, conforme a la normatividad aplicable a fin de prevenir y detectar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, garantizando así la correcta aplicación.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Llevar a cabo los procedimientos de prevención, corrección, investigación y substanciación de las posibles faltas administrativas a fin de imponer las sanciones respectivas en caso de faltas administrativas no graves o en su caso turnar a la autoridad competente respecto de faltas graves.
2	Vigilar, promover y evaluar el control interno en los procedimientos de la dependencia a fin de que los recursos sean empleados de manera eficiente y eficaz.
3	Programar y ejecutar las auditorías y visitas de inspección con la finalidad de salvaguardar el correcto uso de los recursos públicos de la dependencia.
4	Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, investigaciones o visitas de inspección realizadas por la Contraloría del Estado o por instancias fiscalizadoras para su atención en tiempo y forma o en caso contrario iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
5	Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las áreas de la dependencia, vigilando que se cumplan sin incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
6	Promover y requerir la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de declaración fiscal de los servidores públicos de la dependencia, así como el inicio de los procedimientos que correspondan de acuerdo a lo solicitado por la Contraloría del Estado con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto											
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines							Preferentemente en la materia sustantiva de la Dependencia				
Área de especialidad requerida											

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la Dependencia	No aplica	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

<b>8. Habilidades del Puesto</b>	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Implementación de Auditorias	Capacidad de concentración
Conocimientos en procesos administrativos	Gestión de Tiempo
Conocimiento en normatividad	Productividad
Conocimiento de procesos de investigación y sustanciación	Comunicación Efectiva
Conocimiento Técnico	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>			
7	Iniciativa		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>▪ Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>			
8	Planeación		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>			
9	Toma de Decisiones		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>			
10	Capacidad de Análisis	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			

11	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>▪ Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>▪ Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
12	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
13	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
14	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>▪ Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>▪ Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓
15	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegura una adecuada coordinación de personas para desarrollarlas.</li> <li>▪ Logra el compromiso y el respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos del equipo del cual forma parte.</li> <li>▪ Influye de manera positiva en los equipos de trabajo, aspecto que favorece a motivar su participación y entrega para el logro de objetivos.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica

4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	3	Seguimiento de procesos internos.
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No <span style="float: right;">✓</span>
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 251 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. María Teresa Brito Serrano	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Contralor del Estado de Jalisco	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 04 de enero del 2021	Fecha: 04 de enero del 2021	Fecha: 04 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Asesor de Atención a Quejas, Inspección y Vigilancia
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Órgano Interno de Control
1.4 Dirección de área	No aplica

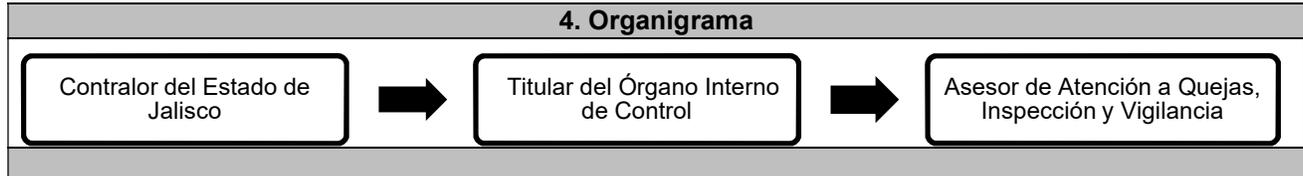
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Titular del Órgano Interno de Control
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en las sesiones del Comité de Ética, Conducta y de Conflicto de Intereses, en relación a las denuncias por trasgresión a principios, valores y reglas de integridad, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables con la finalidad de emitir opiniones y buscar soluciones precisas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en las sesiones del Comité de Ética, Conducta y de Conflicto de Intereses, en relación a las denuncias por trasgresión a principios, valores y reglas de integridad, con la finalidad de emitir opiniones y buscar soluciones precisas.
---	--

2	Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en la promoción, evaluación y fortalecimiento del área, para el buen funcionamiento de la misma.
3	Capacitar y dar seguimiento al personal de la Dependencia a fin de garantizar que la presentación de las declaraciones patrimoniales se realice en tiempo y forma.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en contaduría pública.			
Área de especialidad requerida					Auditor			

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Áreas Administrativas - Jurídicas	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo.	Puntualidad
	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>▪ Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>▪ Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>▪ Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
7	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>▪ Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>▪ Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
8	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
9	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
10	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>▪ Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>▪ Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>			✓
11	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>▪ Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>▪ Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓

12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			✓	
----	-----------------------	---	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
		No	
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>257</b> de <b>723</b>

2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Cesar Omar Arámbula Campa	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Titular del órgano Interno de Control	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 20 de abril del 2021	Fecha: 20 de abril del 2021	Fecha: 20 de abril del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de Zona D
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Órgano Interno de Control
1.4 Dirección de área	No aplica

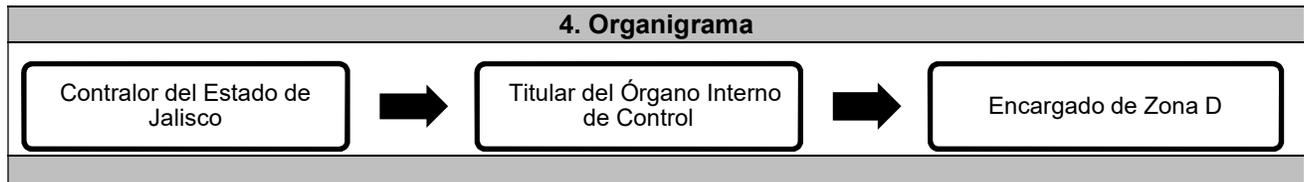
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Titular del Órgano Interno de Control
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir al titular del Órgano Interno de Control en labores administrativas, archivo, resguardo de documentos y agenda del área, con base en la normatividad y lineamientos aplicables con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir al titular del Órgano Interno de Control en labores administrativas, archivo, resguardo de documentos y agenda del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Coadyuvar con la comunicación con la Contraloría del Estado y la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres con la finalidad de que el Órgano Interno de Control cumpla con sus responsabilidades en tiempo y forma.

3	Desarrollar las plataformas inherentes al área para la actualización de información mensual de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines								
Área de especialidad requerida								

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Conocimientos financieros y contables	Disciplina
Paquetería de office	Comunicación efectiva

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
2	Comportamiento ético			✓
3	Compromiso			✓
4	Servicio de calidad		✓	
5	Trabajo en equipo			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio

6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>▪ Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>▪ Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓

11	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	
12.2 Disponibilidad		



Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 263 de 723

1	Disponibilidad para Viajar	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Algunas Veces	<input type="checkbox"/>	
3	Permanente	<input type="checkbox"/>	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	<input type="checkbox"/>	
2	Caminando	<input type="checkbox"/>	
3	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Agachándose Constantemente	<input type="checkbox"/>	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato  
Nombre: Lic. César Omar Arámbula Campa  
Cargo: Titular del Órgano Interno de Control  
Fecha: 19 de febrero del 2021

Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente  
Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta  
Cargo: Jefe de recursos Humanos A  
Fecha: 19 de febrero del 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente  
Nombre: Lic. Manuel López González  
Cargo: Director General de Administración  
Fecha: 19 de febrero del 2021

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Asistente del Órgano Interno de Control
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Despacho del Secretario
1.4 Dirección de área	Órgano Interno de Control

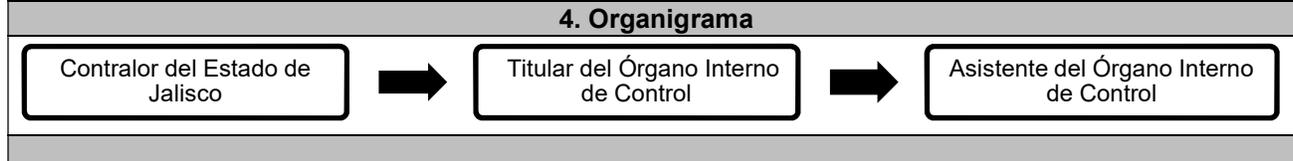
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Titular del Órgano Interno de Control
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir en los temas inherentes del Órgano Interno de Control, con base a los lineamientos y políticas administrativos aplicables, para verificar el cumplimiento de las normas que regulen los programas, recursos, adquisiciones y en general las actividades desarrolladas por la Secretaría.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:			

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir en los temas inherentes del Órgano Interno de Control, para verificar el cumplimiento de las normas que regulen los programas, recursos, adquisiciones y en general las actividades desarrolladas por la Secretaría.
2	Realizar actividades administrativas e informes estadísticos periódicos para colaborar en el control del área.
3	Apoyar en la capacitación del personal de la Dependencia para el desarrollo de su declaración patrimonial y de intereses.
4	Participar en la alimentación de las plataformas de Transparencia y Web Padrón de manera mensual para la actualización en temas concernientes a la Secretaría.

5 Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				No aplica				
Área de especialidad requerida				No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Actividades administrativas	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo.	Puntualidad
	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>					✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>				✓	

**9.2 Competencias del puesto (específicas)**

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>▪ Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>▪ Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>					✓
7	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>				✓	
8	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>▪ Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>▪ Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>					✓
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>				✓	
10	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracterizas por confirmar los hechos y las consecuencias de un proyecto que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Tiene facilidad para examinar y comprobar el resultado de los acontecimientos.</li> <li>▪ Muestra facilidad para examinar con exactitud el desarrollo de cualquier acontecimiento.</li> </ul>			✓		
11	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>				✓	

12	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>				✓	
----	----------------------------	---	--	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 269 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Cesar Omar Arámbula Campa	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Titular del Órgano Interno de Control	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021



Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>270</b> de <b>723</b>

---



Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 271 de 723

# Manual de Puestos

## CAPÍTULO II SECCIÓN II: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARTICIPATIVA



Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 272 de 723

---

## 1. Índice de Puestos

### Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa

Nombre del Puesto
Director General De Planeación Y Evaluación Participativa
Secretaria De Dirección General F
Auxiliar Administrativo C
Mensajero A

### Dirección de Planeación Institucional por Resultados

Nombre del Puesto
Director de Planeación Institucional por Resultados
Coordinador General de Planeación del Desarrollo del Poder Ejecutivo
Coordinador General y Seguimiento Institucional de Acciones y Servicios
Coordinador General de planeación y Seguimiento de Diseño Gestión y Resultados de Programas Públicos

### Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo

Nombre del Puesto
Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo
Coordinador General de Seguimiento de Indicadores de Seguridad Publica Gobierno y Desarrollo Territorial
Coordinador General de Seguimiento de Indicadores del Desarrollo Social y Económico

Analista De Evaluación de Proyectos

Coordinador de Análisis y Proyectos E

### **Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo**

Nombre del Puesto

Director de planeación Participativa para el Desarrollo

Coordinador General de planeación del Desarrollo en Gestión Municipal

Coordinador de Proyectos Estratégicos

Coordinador General de planeación y Seguimiento Institucional del Poder Ejecutivo

Coordinador General de planeación del Desarrollo en Gestión Regional

### **Dirección de Evaluación para la Mejora Publica**

Nombre del Puesto

Director de Evaluación para la Mejora Publica

Coordinador de Análisis Evaluación y Seguimiento

Coordinador General de Evaluación de la Gestión Publica Especialidad Sectorial

Coordinador General de Evaluación Institucional

Coordinador General de Seguimiento de Indicadores Institucionales

## 2. Descripciones de Puestos

### Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director General de Planeación y Evaluación Participativa
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	No aplica

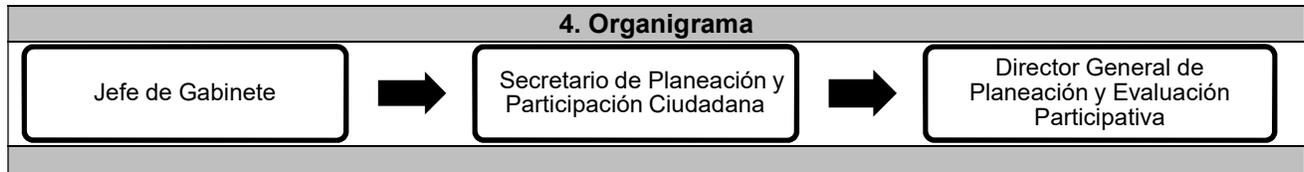
##### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

##### 3. Objetivo General del Puesto

Dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Planeación Participativa del Estado, así como las estrategias de monitoreo y evaluación de resultados en los términos de la legislación aplicable para el Desarrollo del Estado.

##### 4. Organigrama



##### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar la integración, actualización o sustitución del Plan Estatal, los planes y programas para generar un trabajo participativo en conjunto con las dependencias y el Poder Ejecutivo.
2	Promover la participación de la sociedad, las autoridades municipales, las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial y los Organismos Autónomos para la integración del Plan Estatal.
3	Proponer acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concentración entre los tres niveles de gobierno, sociedad e instancias técnicas nacionales e internacionales para el cumplimiento de objetivos del Plan Estatal.
4	Promover e impulsar el desarrollo de investigaciones con instituciones de educación superior y centros de investigación para lograr la actualización y aplicación de metodologías y técnicas modernas en todas las etapas y ámbitos del proceso de planeación, seguimiento, valoración e instrumentación de programas gubernamentales orientados al desarrollo integral y sustentable de la entidad.
5	Coordinar, operar y administrar el sistema de evaluación, seguimiento e información de programas y políticas públicas con el objetivo de dar seguimiento de los avances en las metas de estos.
6	Establecer metodologías, planes y programas para el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estatal para llevar una adecuada coordinación con las dependencias correspondientes.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia					
Área de especialidad requerida											

#### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica	

#### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

<b>8. Habilidades del Puesto</b>	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
<b>Habilidades duras</b>	<b>Habilidades blandas</b>
Análisis de datos	Colaboración
Conocimiento técnico	Comunicación efectiva
Conocimiento de métricas de medición	Gestión del tiempo
Conocimiento de la metodología de procesos	Productividad
Desarrollo de proyectos	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>		✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>		✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>		✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>▪ Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>▪ Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>		✓	
8	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>▪ Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>▪ Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles.</li> <li>▪ Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad.</li> <li>▪ Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias.</li> </ul>			✓
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	

11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone la visión de la organización y la dirige como un sistema integral, para que en su conjunto se puedan lograr los objetivos, y que se reflejen positivamente en el resultado de la institución.</li> <li>▪ Tiene la facilidad de anticiparse a los cambios del entorno y establecer el impacto que pueden tener en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>▪ Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la institución y actuar sobre sus debilidades.</li> </ul>	✓		
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiende a tomar decisiones fundamentadas en hechos ya conocidos previamente.</li> <li>▪ Maneja el análisis y los juicios precisos que pueden beneficiar a una solución de problemas en forma positiva.</li> <li>▪ Toma las decisiones justas cuando surgen dificultades o cuando se trata de elegir entre varias alternativas de solución a un problema.</li> </ul>			✓

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	8	Coordinación de actividades relacionadas con el desahogo de los objetivos y actividades de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.
2	Indirecta	15	En función de los procesos coordinados y el eventual apoyo de personal de otras direcciones de área.

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica	✓		
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>281</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaria de Dirección General F
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	No aplica

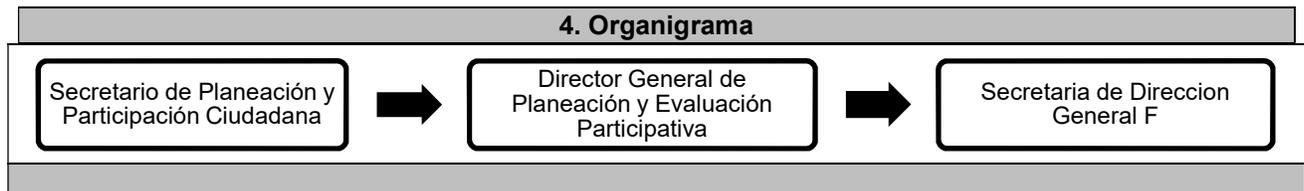
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Planeación y Evaluación Participativa
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir al titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa en actividades administrativas, archivo y resguardo de documentos, con base en los lineamientos administrativos con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Administrativo		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir al titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa en actividades administrativas, archivo y resguardo de documentos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Coadyuvar en la organización y logística en eventos, talleres y reuniones institucionales con el fin de facilitar los insumos necesarios para el buen desarrollo de éstos.

3	Coordinar y proyectar la agenda del Titular de la Dirección General, a fin de asegurar que se atiendan los temas prioritarios de la Dirección.
4	Dar atención telefónica y presencial a las personas que acuden a la Dirección, a fin de proporcionar información oportuna respecto a sus peticiones.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto								
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				No aplica				
Área de especialidad requerida				No aplica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Asistencia secretarial	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Ortografía	Puntualidad
Redacción	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>				✓	
7	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>				✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>				✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>				✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>					✓

11	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>▪ Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>▪ Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓

12.3 Frecuencia		
1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	
12.4 Postura y Medio Ambiente		
Jornada de manera cotidiana		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero de 2021	Fecha: 19 de febrero de 2021	Fecha: 19 de febrero de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar Administrativo C
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	No aplica

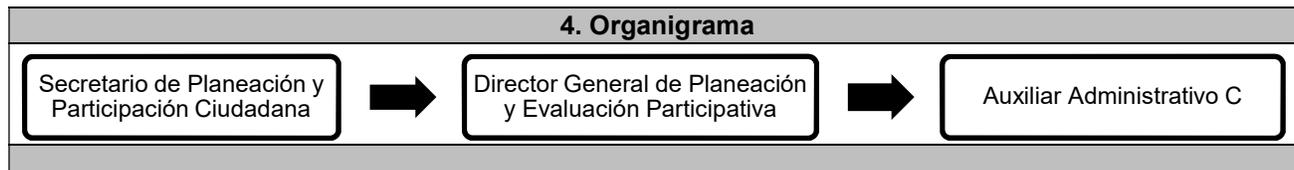
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Planeación y Evaluación Participativa
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Auxiliar al titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa en labores administrativas, archivo, resguardo de documentos y agenda de la Dirección, con base en los lineamientos administrativos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Administrativo		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Auxiliar al titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa en labores administrativas, archivo, resguardo de documentos y agenda de la Dirección, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
---	---

2	Dar atención presencial o telefónica a las personas que acuden a la Dirección a fin de proporcionarles información oportuna respecto a sus trámites.
3	Organizar la información de los documentos institucionales de la Dirección General a fin de mantener su resguardo y que se encuentren disponibles para su consulta.
4	Auxiliar en la logística de las reuniones de la Dirección para que se desarrollen de manera eficiente en beneficio de los usuarios de las Dependencias y Entidades.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						No aplica				
Área de especialidad requerida						No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Funciones administrativas	6 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Archivonomía	Puntualidad
Ortografía y redacción	Disciplina

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>▪ Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>▪ Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>▪ Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>▪ Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓

11	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>▪ Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>▪ Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	
<b>12.2 Disponibilidad</b>		

1	Disponibilidad para Viajar	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>12.3 Frecuencia</b>					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>					
<b>Jornada de manera cotidiana</b>					
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando				
3	Sentado	✓			
4	Agachándose Constantemente				

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Mensajero A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	No aplica

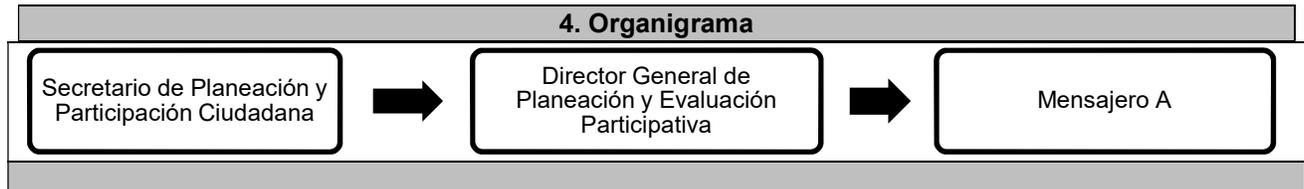
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Planeación y Evaluación Participativa
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la entrega de documentación en las Dependencias del Poder Ejecutivo y recolectar firmas correspondientes a la Dirección General, con base en los lineamientos y políticas aplicables con la finalidad de dar un oportuno seguimiento a la documentación institucional y a la comunicación de la misma.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar en la entrega de documentación en las Dependencias del Poder Ejecutivo y recolectar firmas correspondientes a la Dirección General, con base en los lineamientos y políticas aplicables con la finalidad de dar un oportuno seguimiento a la documentación institucional y a la comunicación de la misma.
---	--

2	Auxiliar en el traslado de los empleados e invitados de la Dirección General a fin de contribuir a su participación oportuna en reuniones, talleres, consejos, seminarios, etc.
3	Apoyar en la logística de eventos y en actividades administrativas de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa con la finalidad de contribuir al desarrollo de las labores diarias.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				No aplica				
Área de especialidad requerida				No aplica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Conocimiento de las rutas y avenidas de la Zona Metropolitana de Guadalajara.	1 año	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Licencia de chófer	Puntualidad
	Disciplina

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>	✓	
7	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con calma a pesar de sentir emociones fuertes como enfado y frustración extrema, y continúa hablando, actuando o trabajando con calma.</li> <li>* Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación.</li> <li>* Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresa.</li> </ul>	✓	
8	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>* Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>* Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>		✓
9	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>* Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>* En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>	✓	
10	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puede plantear una solución.</li> </ul>		✓

<b>10. Resguardos</b>	
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica	
<b>10.1 Valores</b>	
1	En efectivo No aplica

2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles 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

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	✓	
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>299</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021

## Dirección de Planeación Institucional por Resultados

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Planeación Institucional por Resultados
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Planeación Institucional por Resultados

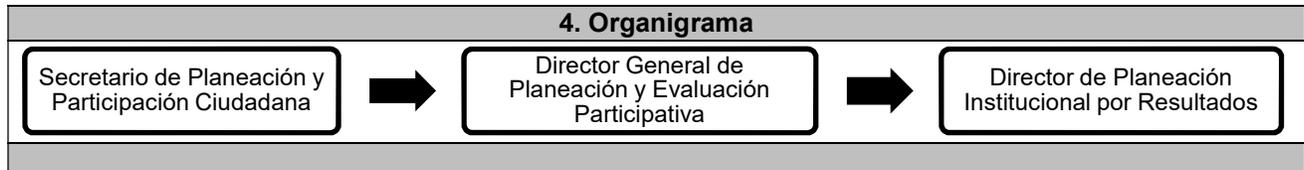
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Planeación y Evaluación Participativa
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y facilitar las actividades de planeación institucional de las dependencias y entidades del ejecutivo estatal con base a la normatividad aplicable a fin de fortalecer y/o potenciar sus capacidades para la formulación de sus Planes Institucionales, la actualización y la operación del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo para el logro de los objetivos de la dirección general.
2	Coordinar las tareas de apoyo y asistencia técnica a fin de que las dependencias y entidades del ejecutivo estatal elaboren o actualicen sus Planes Institucionales.
3	Colaborar en términos de la normatividad vigente en el proceso de Planeación-Programación-Presupuestación a fin de facilitar la alineación a los instrumentos de planeación relacionados.
4	Coordinar el proceso de actualización y mejora del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos para que la ciudadanía pueda consultar de manera amigable y accesible la información.
5	Coordinar en colaboración con las Coordinaciones Estratégicas de Gabinete los trabajos relacionados con Consejos Sectoriales para el fortalecimiento de las actividades de planeación, medición y evaluación.
6	Coadyuvar en los procesos de monitoreo de indicadores del desarrollo e integración de informes de gobierno, así como con la coordinación de la estrategia de evaluación a fin de potenciar la mejora pública.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia				
Área de especialidad requerida									

#### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica
2		

#### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

<b>8. Habilidades del Puesto</b>	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
<b>Habilidades duras</b>	<b>Habilidades blandas</b>
Análisis de datos e información	Disciplina
Manejo de paquetería de office	Comunicación asertiva
Manejo de tecnologías sociales (herramientas)	Escucha activa
Normatividad aplicable al puesto	Respeto
	Enfoque a solución de problemas
	Manejo de conflictos

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	

5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓
---	-------------------	---	--	--	---

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación		✓	
7	Delegación			✓
8	Control de actividades			✓
9	Empowerment			✓

10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad.</li> <li>▪ Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas.</li> <li>▪ Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.</li> </ul>	✓		
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	

14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>	✓	
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene a tomar decisiones fundamentadas en hechos ya conocidos previamente.</li> <li>▪ Maneja el análisis y los juicios precisos que pueden beneficiar a una solución de problemas en forma positiva.</li> <li>▪ Toma las decisiones justas cuando surgen dificultades o cuando se trata de elegir entre varias alternativas de solución a un problema.</li> </ul>		✓

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	3	Actividades de coordinación interinstitucional relacionados con los objetivos y actividades del área.
2	Indirecta	0	

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			

1	Esporádica	
2	Algunas Veces	✓
3	Permanente	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>		
<b>Jornada de manera cotidiana</b>		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Nombre: Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez Cargo: Director General de Planeación y Evaluación Participativa Fecha: 27 de enero del 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 27 de enero del 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 27 de enero del 2021
---	--	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Planeación del Desarrollo del Poder Ejecutivo
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Planeación Institucional por Resultados

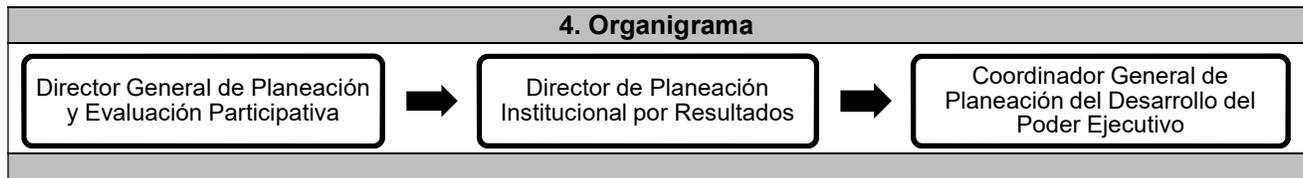
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Planeación Institucional por Resultados
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar e impulsar los procesos de planeación institucional, a través de la generación de metodologías de planeación, asesorías y acompañamiento de acuerdo a la normatividad aplicable para la formulación de los instrumentos de planeación de las dependencias y entidades del ejecutivo estatal asegurando su congruencia con otros planes y programas contemplados en la normatividad en la materia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Diseñar modelos metodológicos para la formulación de planes y programas.
2	Asesorar a los enlaces instituciones de planeación para la formulación de planes y programas de desarrollo.

3	Integrar Planes y Programas de desarrollo contemplados en la normatividad vigente.
4	Analizar los planes institucionales para asegurar su consistencia con los otros instrumentos de planeación establecidos en la normatividad vigente, ya sea el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, los planes y programas sectoriales, así como los programas presupuestarios, para asegurar la congruencia entre los distintos instrumentos de planeación.
5	Asesorar, acompañar y supervisar a los enlaces institucionales para mantener actualizado el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos, procurando la consistencia de la información que se presenta a la ciudadanía.
6	Colaborar con los Consejos Sectoriales para apoyar su funcionamiento y el impulso a la planeación, medición y evaluación participativa y la gobernanza.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva		
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en Ciencias Políticas, Economía, Derecho.				
Área de especialidad requerida					Gestión pública				

### 7.2 Experiencia

### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Planeación estratégica y gestión del desarrollo	1 año	
2	Gestión pública	1 año	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis y manejo de bibliografía especializada	Comunicación efectiva
Manejo y análisis de bases de datos	Trabajo bajo presión
Investigación y análisis	Pensamiento analítico
Manejo de tecnologías sociales	
Manejo de paquetería office	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>	
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido	
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>	

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>▪ Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>▪ Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>		✓	
8	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
9	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
10	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	

11	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la habilidad para promover en otros el desarrollo de la capacidad de entender situaciones complejas, descomponerlas en pequeñas partes y puntos clave, identificar paso a paso sus implicaciones y las relaciones causa-efecto que se establecen, y definir prioridades para lograr la mejor solución.</li> <li>▪ Implementa procesos de trabajo para identificar problemas, información significativa o clave.</li> <li>▪ Implementa vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, y construye modelos incluso en situaciones complejas.</li> </ul>	✓		
12	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
		No	
12.3 Frecuencia			

1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>		
<b>Jornada de manera cotidiana</b>		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtro. Juan Miguel Martín del Campo Verdín	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director de Planeación Institucional por Resultados	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General y Seguimiento Institucional de Acciones y Servicios
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Planeación Institucional por Resultados

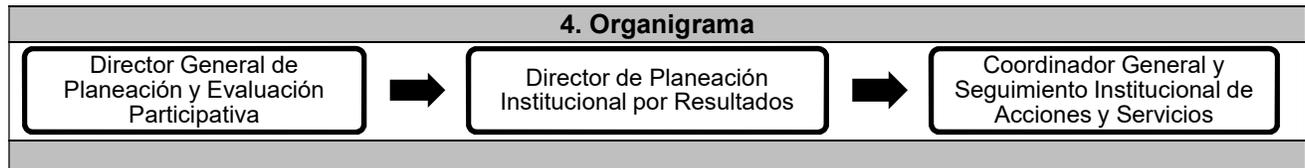
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Planeación Institucional por Resultados
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar al personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para la elaboración, implementación y seguimiento de los planes institucionales, con base en la normatividad aplicable, a fin de mejorar la estrategia estatal de monitoreo y evaluación para resultados.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar al personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para la elaboración, implementación y seguimiento de los planes institucionales, a fin de mejorar la estrategia estatal de monitoreo y evaluación para resultados.
---	--

2	Capacitar y supervisar a los enlaces institucionales con relación al Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos, a fin de que la consistencia de la información que se presenta a la ciudadanía sea consistente.
3	Asistir en la elaboración y levantamiento de las actas de las sesiones de los Consejos Sectoriales a fin de dar seguimiento de los acuerdos para asegurar el cumplimiento de los mismos.
4	Desarrollar y actualizar la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia relativos a las actividades de la Dirección a fin de transparentar y evidenciar los trabajos realizados en el área.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en ciencias políticas, economía, derecho.				
Área de especialidad requerida					Gestión pública				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración pública	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Comunicación efectiva
Planeación y desarrollo de proyectos	Gestión del tiempo

9. Competencias				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>		✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>		✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>		✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>	✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>		✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>		✓
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓
10	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓	

11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>▪ Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	
<b>12.2 Disponibilidad</b>		

1	Disponibilidad para Viajar	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Algunas Veces	<input type="checkbox"/>	
3	Permanente	<input type="checkbox"/>	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	<input type="checkbox"/>	
2	Caminando	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Agachándose Constantemente	<input type="checkbox"/>	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Mtro. Juan Miguel Martín del Campo Verdín

Cargo: Director de Planeación Institucional por Resultados

Fecha: 19 de febrero del 2021

Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente

Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta

Cargo: Jefe de recursos Humanos A

Fecha: 19 de febrero del 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Lic. Manuel López González

Cargo: Director General de Administración

Fecha: 19 de febrero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Planeación y Seguimiento de Diseño Gestión y Resultados de Programas Públicos
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Planeación Institucional por Resultados

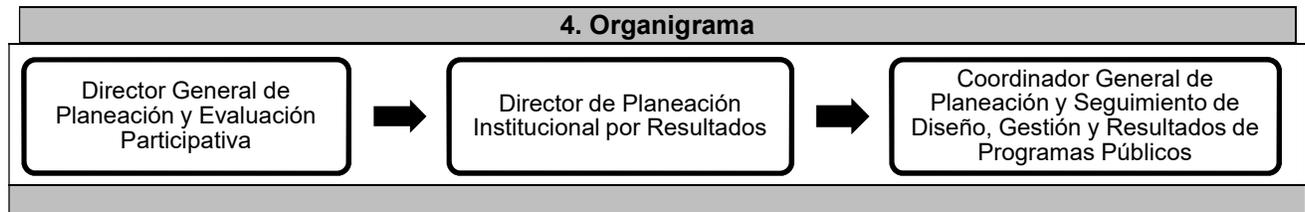
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Planeación Institucional por Resultados
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de planeación, seguimiento del diseño, gestión y resultados de las acciones y programas operados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a través del análisis del Sistema de Monitoreo de las Acciones y Programas Públicos, con base en la normatividad aplicable, a fin de realizar acciones para la mejora de los procesos en las mismas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar los procesos de planeación, seguimiento del diseño, gestión y resultados de las acciones y programas operados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a través del análisis del Sistema de Monitoreo de las Acciones y Programas Públicos, a fin de realizar acciones para la mejora de los procesos en las mismas.
2	Administrar el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos para desarrollar e implementar mejoras y facilitar el acceso público permanente para los usuarios internos y externos.
3	Administrar los contenidos de información del sitio web Evalúa Jalisco para mantenerlos actualizados para su consulta por los usuarios.
4	Capacitar y supervisar a los enlaces institucionales del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos, a fin de mantener la información actualizado.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente administración gubernamental y políticas públicas locales, tecnologías de la información y la comunicación.				
Área de especialidad requerida					Planeación estratégica				

#### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración pública	6 meses
2		

#### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Administración y desarrollo de proyectos	Disciplina

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo.</li> <li>* Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo.</li> <li>* Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.</li> </ul>	✓	
7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓	
9	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓

10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>* Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato  
Nombre: Mtro. Juan Miguel Martín del Campo Verdín  
Cargo: Director de Planeación Institucional por Resultados  
Fecha: 19 de febrero del 2021

Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente  
Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta  
Cargo: Jefe de recursos Humanos A  
Fecha: 19 de febrero del 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente  
Nombre: Lic. Manuel López González  
Cargo: Director General de Administración  
Fecha: 19 de febrero del 2021

## Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo

#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Planeación y Evaluación Participativa
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Generar y dirigir un sistema de seguimiento que incluya mecanismos y herramientas de monitoreo del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo implementando una metodología de indicadores, con base en la normatividad aplicable para evidenciar los resultados de aplicación y eficacia del Plan Estatal.

#### 4. Organigrama

Secretario de Planeación y Participación Ciudadana



Director General de Planeación y Evaluación Participativa



Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo

#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto	
1	Gestionar la información necesaria a través de las fuentes de información disponible de mayor prestigio técnico a nivel local, nacional e internacional, para la construcción de los indicadores del desarrollo que midan el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal.
2	Coordinar la conformación y operación de una red de colaboración gubernamental, para la definición y monitoreo de los indicadores y meta del desarrollo, vinculados a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
3	Proponer y administrar un mecanismo de seguimiento en un sistema abierto, público y dinámico para el debido monitoreo continuo del avance de los indicadores del desarrollo y del cumplimiento de sus metas.
4	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal, agenda o Plan General del Poder Ejecutivo y planes sectoriales, con el fin de facilitar la identificación de áreas de mejora en la gestión pública.
5	Coordinar la integración del Informe Anual del Estado, en relación con el anexo de indicadores de desarrollo, para posibilitar el cumplimiento de su entrega al Congreso del Estado en tiempo y forma.
6	Coadyuvar en la operación y seguimiento de los consejos sectoriales ciudadanos, para propiciar condiciones que faciliten su participación y emisión de recomendaciones para la mejora de las políticas públicas.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia				
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

<b>8. Habilidades del Puesto</b>	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
<b>Habilidades duras</b>	<b>Habilidades blandas</b>
Análisis de datos e información	Disciplina
Manejo de paquetería de office	Comunicación asertiva
Manejo de tecnologías sociales (herramientas)	Escucha activa
Normatividad aplicable al puesto	Respeto
Enfoque a solución de problemas	Enfoque a solución de problemas
	Manejo de conflictos
	Capacidad de negociación

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	

5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	
---	-------------------	--	--	---	--

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación		✓	
7	Delegación			✓
8	Desarrollo de personas			✓

9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>	✓		
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>▪ Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>▪ Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad.</li> <li>▪ Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas.</li> <li>▪ Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.</li> </ul>	✓		

13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	4	Actividades de coordinación interinstitucional relacionados con los objetivos y actividades del área.
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si ✓	No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Seguimiento de Indicadores de Seguridad Pública, Gobierno y Desarrollo Territorial
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo

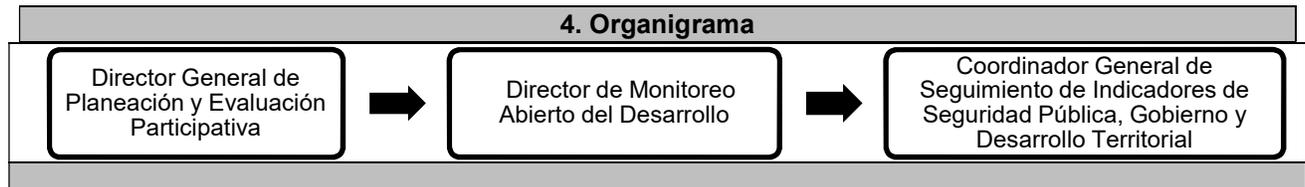
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar el mecanismo de seguimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo en relación a los indicadores de seguridad pública, gobierno y desarrollo territorial, con base en la normatividad aplicable, a fin de evidenciar los resultados en la materia y el cumplimiento de metas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar el mecanismo de seguimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo en relación a los indicadores de seguridad pública, gobierno y desarrollo territorial, a fin de evidenciar los resultados en la materia y el cumplimiento de metas.
---	---

2	Desarrollar y proponer la integración de indicadores para los ejes de seguridad pública, gobierno y desarrollo territorial, incorporando las fuentes de mayor prestigio técnico y académico a nivel nacional e internacional, para medir el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal.
3	Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal, así como de los planes sectoriales en materia de seguridad pública, gobierno y desarrollo territorial, con el fin de facilitar la identificación de áreas de mejora en la gestión pública.
4	Coadyuvar en el desarrollo de metodologías que faciliten la participación ciudadana en la definición y monitoreo de indicadores y metas de seguridad pública, gobierno y desarrollo territorial, para impulsar una mayor consulta y utilidad de la información generada.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en administración, ingeniería, contaduría, ciencias políticas, políticas públicas.			
Área de especialidad requerida					Planeación estratégica			

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración pública	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Desarrollo de indicadores	Disciplina
Mecanismos de participación ciudadana	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	✓		
7	Planeación	✓		
8	Control de actividades		✓	
9	Búsqueda de la información		✓	
10	Comunicación		✓	

11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	0	No aplica
2 Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	
12.2 Disponibilidad		

1	Disponibilidad para Viajar	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Algunas Veces	<input type="checkbox"/>	
3	Permanente	<input type="checkbox"/>	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	<input type="checkbox"/>	
2	Caminando	<input type="checkbox"/>	
3	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Agachándose Constantemente	<input type="checkbox"/>	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtro. Mauro Jesús Aguilar Quezada	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero 2021	Fecha: 19 de febrero 2021	Fecha: 19 de febrero 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Seguimiento de Indicadores del Desarrollo Social y Económico
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo

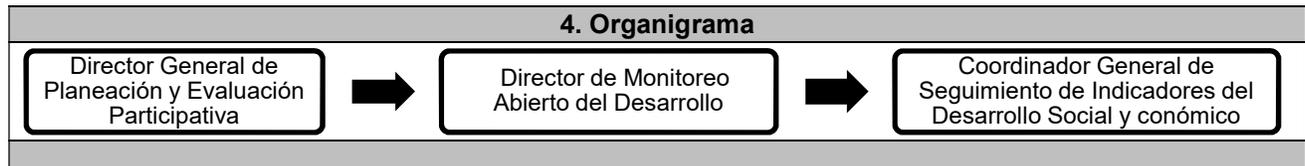
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar el mecanismo de seguimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo en relación a los indicadores de desarrollo social y económico, con base en la normatividad aplicable, a fin de evidenciar los resultados en la materia y el cumplimiento de metas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar el mecanismo de seguimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo en relación a los indicadores de desarrollo social y económico, a fin de evidenciar los resultados en la materia y el cumplimiento de metas.
---	--

2	Desarrollar y proponer la integración de indicadores para los ejes de desarrollo social y económico, incorporando las fuentes de mayor prestigio técnico y académico a nivel local, nacional e internacional, para medir el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal.
3	Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal, así como el anexo de indicadores del desarrollo social y económico, para que el Informe Anual de Gobierno se presente en tiempo y forma al Congreso del estado de Jalisco.
4	Coadyuvar en el desarrollo de metodologías que faciliten la participación ciudadana en la definición y monitoreo de indicadores y metas de desarrollo social y económico, para impulsar una mayor consulta y utilidad de la información generada.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en administración, ingeniería, contaduría, ciencias políticas, políticas públicas.			
Área de especialidad requerida					Planeación estratégica			

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración pública	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Desarrollo de indicadores	Disciplina
Mecanismos de participación ciudadana	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo



9. Competencias				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. * Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. * Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.	✓	
7	Planeación	* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva. * Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción. * Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.	✓	
8	Control de actividades	* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados. * Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. * Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓
9	Búsqueda de la información	* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. * Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro. * Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.		✓
10	Comunicación	* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. * Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. * Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.		✓

11	Iniciativa	<p>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</p> <p>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</p> <p>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</p>	✓	
12	Solución de problemas	<p>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</p> <p>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</p> <p>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</p>	✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	
<b>12.2 Disponibilidad</b>		

1	Disponibilidad para Viajar	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Algunas Veces	<input type="checkbox"/>	
3	Permanente	<input type="checkbox"/>	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	<input type="checkbox"/>	
2	Caminando	<input type="checkbox"/>	
3	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Agachándose Constantemente	<input type="checkbox"/>	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtro. Mauro Jesús Aguilar Quezada	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero 2021	Fecha: 19 de febrero 2021	Fecha: 19 de febrero 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de Evaluación de Proyectos
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo

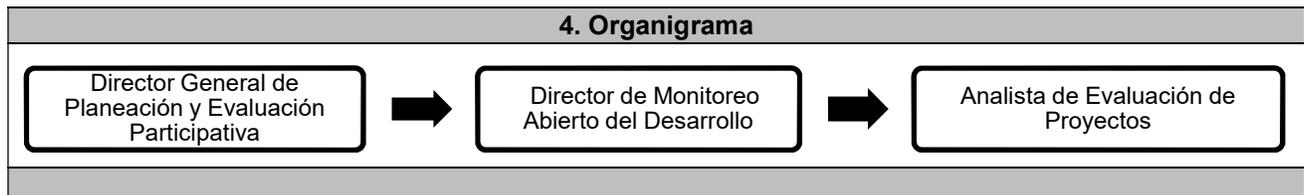
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la operación del sistema de seguimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, así como de los programas y planes que se desprenden del mismo, con base en la normatividad aplicable, para demostrar los resultados de la aplicación y eficacia de éstos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar en la operación del sistema de seguimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, así como de los programas y planes que se desprenden del mismo, para demostrar y analizar los resultados de la aplicación y eficacia de éstos.
---	---

2	Auxiliar en la coordinación de la red de colaboración gubernamental de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para la definición y monitoreo de los indicadores y metas del desarrollo.
3	Apoyar en el desarrollo de metodologías monitoreo de indicadores y metas del desarrollo, para impulsar un mayor participación ciudadana en la definición de éstos.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines					No aplica			
Área de especialidad requerida								

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Planeación y evaluación para el desarrollo	1 año
2	Gestión y políticas públicas	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis de datos e información	Puntualidad
Manejo de paquetería de office	Disciplina
Manejo de tecnologías sociales (herramientas)	Comunicación efectiva
Normatividad del Poder Ejecutivo	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>		✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>	✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>		✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>	✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>		✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>			
7	Búsqueda de la información		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>			
8	Capacidad de Análisis	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			
9	Comunicación		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>			
10	Pensamiento conceptual		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>			

11	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>* Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluirlos.</li> <li>* Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
12	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>* Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>* Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		

12.4 Postura y Medio Ambiente		
Jornada de manera cotidiana		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

<b>Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato</b> Nombre: Mtro. Mauro Jesús Aguilar Quezada Cargo: Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo Fecha: 03 de agosto de 2021	<b>Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente</b> Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 03 de agosto de 2021	<b>Autorización del Director General Administrativo o equivalente</b> Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 03 de agosto de 2021
---	---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Análisis y Proyectos E
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo

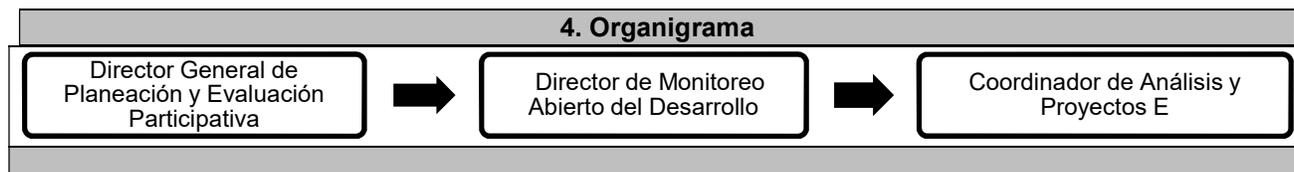
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el diseño e implementación del sistema de seguimiento y monitoreo del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, con base en la normatividad y metodología aplicable, para difundir y evidenciar los resultados de dicho instrumento.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en el diseño e implementación del sistema de seguimiento y monitoreo del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, con base en la normatividad y metodología aplicable, para difundir y evidenciar los resultados de dicho instrumento.
---	--

2	Comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, así como de los planes sectoriales del Poder Ejecutivo, con el fin de identificar de áreas de mejora y oportunidad de la gestión pública.
3	Dar seguimiento y apoyar en la integración del anexo de indicadores de desarrollo para el informe anual de gobierno, para posibilitar el cumplimiento de su entrega oportuna al Congreso del Estado.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en administración, ingeniería, contaduría, ciencias políticas, políticas públicas.				
Área de especialidad requerida						Planeación estratégica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Diseño y desarrollo de indicadores	Disciplina
Mecanismos de participación ciudadana	Comunicación efectiva

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>* Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	

11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>	✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>	✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No

12.3 Frecuencia		
1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	
12.4 Postura y Medio Ambiente		
Jornada de manera cotidiana		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtro. Mauro Jesús Aguilar Quezada	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021

## Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo

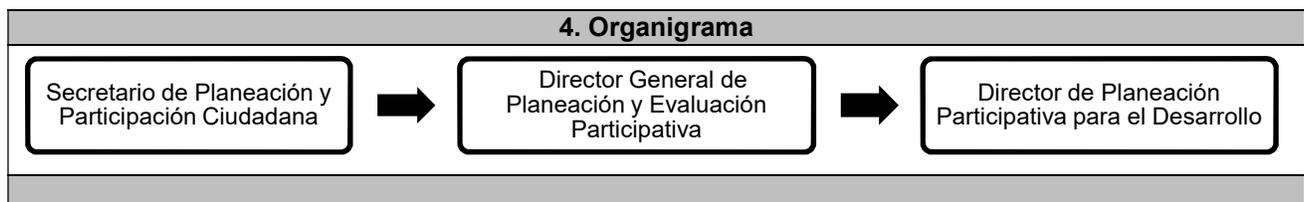
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Planeación y Evaluación Participativa
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Diseñar y promover la implementación de estrategias participativas para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de conformidad con normatividad de planeación y participación ciudadana, con el objeto de publicar un Plan Estatal incluyente y adecuado a las disposiciones normativas pertinentes.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

✓	Dirección		Auditoría
✓	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
✓	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización	✓	Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Diseñar y promover la metodología y los mecanismos de coordinación para la elaboración, actualización o sustitución del Plan Estatal y demás instrumentos que de él deriven.
2	Diseñar y elaborar la guía para la elaboración de instrumentos de planeación derivados del Plan Estatal y participar en asesorías de planeación para el desarrollo con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como a poderes, organismos autónomos y los consejos o cuerpos consultivos.
3	Coordinar y desarrollar las sesiones del Consejo de Planeación y Participación para el Desarrollo y dar seguimiento a los acuerdos generados.
4	Desarrollar e implementar estrategias participativas para la inclusión en el Plan Estatal a las dependencias, entidades, poderes, organismos autónomos y los consejos o cuerpos consultivos.
5	Coordinación, implementación y seguimiento del Mecanismo Estatal de Seguimiento a la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible como parte del Sistema Estatal de Planeación Participativa con el Consejo de Planeación y Participación para el Desarrollo.
6	Coadyuvar con la Planeación Institucional por Resultados en las actividades de operación y seguimiento de los consejos sectoriales ciudadanos derivadas de la Secretaría Técnica de Gobernanza del Consejo de Planeación y Participación para el Desarrollo.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia				
Área de especialidad requerida									

#### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica	
2			

#### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

<b>8. Habilidades del Puesto</b>	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
<b>Habilidades duras</b>	<b>Habilidades blandas</b>
Análisis de datos	Capacidad de concentración
Comprensión de lectura	Colaboración
Conocimientos de metodologías de planeación	Comunicación efectiva
Conocimiento del proceso de gestión de la planeación	Gestión del conflicto
Desarrollo de proyectos/metodologías de planeación	Gestión del tiempo
Conocimientos técnicos	Persuasión
Conocimiento en procesos administrativos	Presentación personal
	Resiliencia

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

--

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>▪ Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>▪ Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>		✓	
8	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.</li> </ul>			✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles.</li> <li>▪ Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad.</li> <li>▪ Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias.</li> </ul>			✓
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	

11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad.</li> <li>▪ Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas.</li> <li>▪ Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.</li> </ul>	✓		
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

<b>10. Resguardos</b>		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
<b>10.1 Valores</b>		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Bases de datos, oficios, documentos propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	4	Actividades técnicas y de gestión relacionadas con la planeación.
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 362 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Planeación del Desarrollo en Gestión Municipal
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo

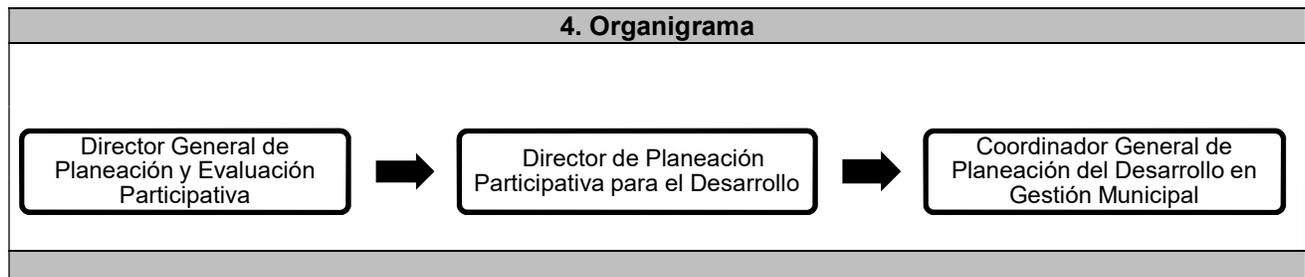
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y desarrollar estrategias participativas y metodologías para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, de conformidad con la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables, a fin impulsar dichos mecanismos en los ayuntamientos del estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar y desarrollar estrategias participativas y metodologías para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, a fin impulsar dichos mecanismos en los ayuntamientos del estado de Jalisco.
2	Desarrollar y elaborar procedimientos de evaluación de resultados e impacto de las políticas y programas gubernamentales de los Municipios de la entidad para integrar el marco estatal de planeación del estado de Jalisco.
3	Coadyuvar en la organización y participar en la sesiones del Consejo de Planeación y Participación para el Desarrollo a fin de dar seguimiento a los acuerdos generados en el mismo.
4	Desarrollar mecanismos y estrategias que faciliten la participación de la sociedad en la evaluación de planes y programas de las dependencias, entidades, poderes, organismos autónomos y los consejos o cuerpos consultivos de la administración pública estatal para impulsar la planeación, medición y evaluación participativa.
5	Dar seguimiento y operar el Mecanismo Estatal de Seguimiento a la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible como parte del Sistema Estatal de Planeación Participativa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas del Consejo de Planeación y Participación para el Desarrollo.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en economía, estudios económicos, ciencias políticas			
Área de especialidad requerida					Planeación del desarrollo o Gestión pública			

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Planeación estratégica y gestión del desarrollo.	1 año
2	Desarrollo de metodologías e instrumentos de participación.	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
-------------------	---------------------

Manejo y análisis de bases de datos	Disciplina
Investigación y análisis	Puntualidad
Metodologías de planeación	Comunicación efectiva
Manejo de paquetería office	Gestión del tiempo
Normatividad del Poder Ejecutivo	Capacidad de análisis

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

#### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. * Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. * Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.	✓	
7	Planeación	* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados. * Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados. * Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.		✓
8	Control de actividades	* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. * Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. * Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.	✓	
9	Comunicación	* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. * Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. * Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.		✓
10	Búsqueda de la información	* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. * Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro. * Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.		✓
11	Iniciativa	* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico. * Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. * Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.		✓

12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>	✓	
----	-----------------------	---	---	--

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>368</b> de <b>723</b>

3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo

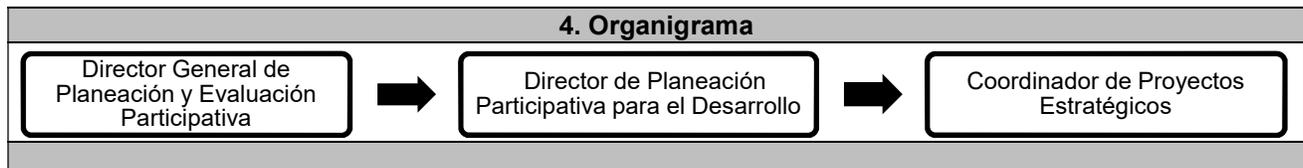
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar, capacitar y acompañar en el desarrollo de los talleres, metodologías y trabajos para la elaboración, diseño y evaluación del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, conforme a la normatividad vigente para mantenerlo actualizado.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar, capacitar y acompañar en el desarrollo de los talleres, metodologías y trabajos para la elaboración, diseño y evaluación del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, para mantenerlo actualizado.
2	Coadyuvar en las etapas de formulación del proceso de planeación y evaluación de los planes y programas de desarrollo para contribuir a la actualización de los mismos.

3	Desarrollar y asistir en los trabajos relacionados con el funcionamiento de los Consejos Sectoriales, así como del Consejo de Planeación y Participación para el Desarrollo para impulsar la planeación, medición y evaluación participativa y la gobernanza en el estado de Jalisco.
4	Capacitar a los enlaces de planeación y evaluación para los diferentes proyectos de evaluación y monitoreo de la Dependencia.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				Estudios económicos, ciencias políticas.				
Área de especialidad requerida				Gestión pública, planeación.				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Planeación estratégica y gestión del desarrollo	1 año	
2	Evaluaciones y gestión pública	1 año	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo y análisis de bases de datos	Comunicación efectiva
Investigación y análisis de la bibliografía especializada	Trabajo bajo presión
Manejo de tecnologías sociales	
Manejo de paquetería office	

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		

7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>* Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica	✓		
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 374 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Nombre: Cargo: Director de Planeación Participativa para el Desarrollo Fecha: 23 de noviembre 2020	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 23 de noviembre 2020	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 23 de noviembre 2020
---	--	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Planeación y Seguimiento Institucional del Poder Ejecutivo
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo

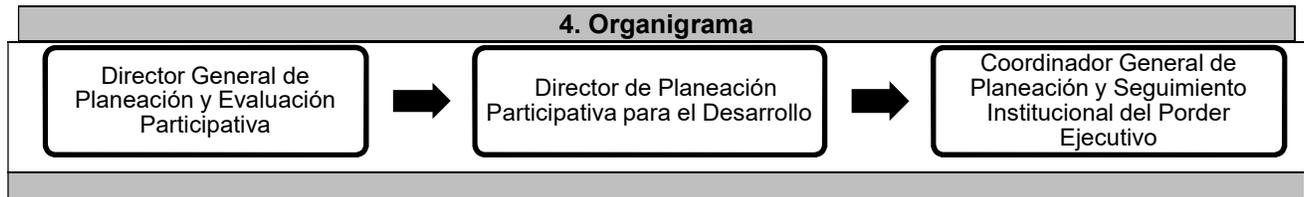
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar e impulsar procesos de planeación institucional, a través de la generación de metodologías, asesorías y acompañamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable para la formulación de éstos en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo asegurando su congruencia con el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar e impulsar procesos de planeación institucional, a través de la generación de metodologías, asesorías y acompañamiento, para la formulación de éstos en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo asegurando su congruencia con el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.
2	Diseñar y promover metodologías y mecanismos para la incorporación del enfoque de desarrollo sostenible en la elaboración, evaluación y actualización del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, así como en los instrumentos de planeación derivados del mismo.
3	Desarrollar mecanismos y estrategias para facilitar la participación de la sociedad en la evaluación de los planes y programas a las Dependencias del Poder Ejecutivo.
4	Dar seguimiento y operar el Mecanismo Estatal de Seguimiento a la Agenda 2030 (MESA 2030) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible a fin de contribuir a su funcionamiento y facilitar la participación multiactor y multisectorial.
5	Capacitar en materia de Agenda 2030 para dotar de una base común de conocimientos y herramientas a las servidoras y los servidores públicos para la implementación de la ésta en el estado de Jalisco.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓ 6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente: Ciencias sociales y humanidades, ciencias políticas, economía, relaciones internacionales, sociología, derecho, ciencias económico-administrativas.			
Área de especialidad requerida					Planeación estratégica			

#### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

#### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo y análisis de bases de datos	Puntualidad
Investigación y análisis	Disciplina
Metodologías de planeación	Comunicación efectiva
Manejo de paquetería office	Gestión del tiempo
Normatividad del Poder Ejecutivo	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓



9.2 Competencias del puesto (específicas)							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			✓		
7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>			✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>				✓	
9	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>				✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>* Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>				✓	

11	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>	✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>	✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	
12.2 Disponibilidad		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>380</b> de <b>723</b>

1	Disponibilidad para Viajar	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>12.3 Frecuencia</b>					
1	Esporádica		<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Algunas Veces		<input type="checkbox"/>		
3	Permanente		<input type="checkbox"/>		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>					
<b>Jornada de manera cotidiana</b>					
1	De pie (Sin Caminar)		<input type="checkbox"/>		
2	Caminando		<input type="checkbox"/>		
3	Sentado		<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Agachándose Constantemente		<input type="checkbox"/>		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Nombre: Cargo: Director de Planeación Participativa para el Desarrollo Fecha: 19 de febrero de 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 19 de febrero de 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 19 de febrero de 2021
--	---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Planeación del Desarrollo en Gestión Regional
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo

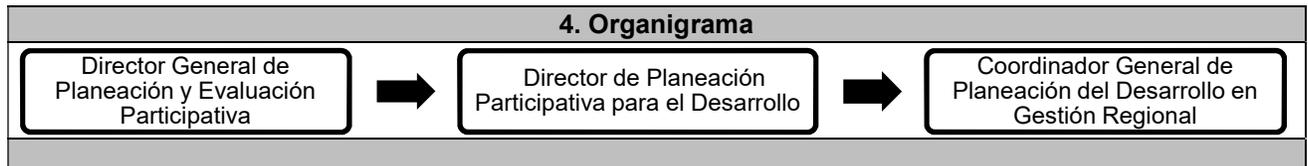
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y desarrollar estrategias participativas y metodologías para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin impulsar dichos mecanismos en las diversas regiones que conforman el estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar y desarrollar estrategias participativas y metodologías para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, a fin impulsar dichos mecanismos en las diversas regiones que conforman el estado de Jalisco.
---	--

2	Desarrollar el seguimiento de los acuerdos derivados de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planeación y Participación para el Desarrollo, para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.
3	Dar seguimiento a los consejos ciudadanos para garantizar que se cumplan las acciones derivadas de la Secretaría Técnica de Gobernanza del Consejo Participación y Planeación para el Desarrollo.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente en economía, estudios económicos, ciencias políticas					
Área de especialidad requerida				Planeación estratégica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Disciplina
Metodología de proyectos	Puntualidad
	Comunicación efectiva

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			✓		
7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>				✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>			✓		
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>				✓	
10	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>				✓	

11	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	

2	Algunas Veces	
3	Permanente	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>		
<b>Jornada de manera cotidiana</b>		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Nombre: Cargo: Director de Planeación Participativa para el Desarrollo Fecha: 19 de febrero del 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A Fecha: 19 de febrero del 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Nombre: Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración Fecha: 19 de febrero del 2021
---	--	--

## Dirección de Evaluación para la Mejora Pública

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Evaluación para la Mejora Pública
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública

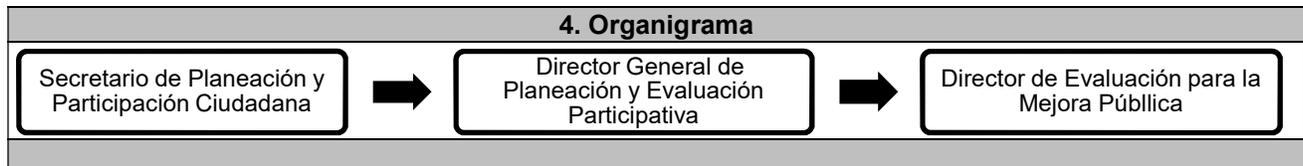
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Planeación y Evaluación Participativa
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Evaluar los planes, programas y/o políticas públicas del gobierno del estado de Jalisco de acuerdo con la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los Lineamientos Generales para el Monitoreo y la Evaluación de los Programas Públicos del Gobierno de Jalisco para mejorar la gestión pública y los resultados de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input checked="" type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como a los municipios del Estado, en materia de evaluación para incrementar sus capacidades técnicas y mejorar su gestión.
---	---

2	Coordinar la evaluación del Plan Estatal, y demás instrumentos que de él deriven, para conocer los resultados e impactos en el bienestar de las personas y el desarrollo de la entidad.
3	Valorar y retroalimentar el contenido de las Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales para mejorar el diseño de las intervenciones públicas.
4	Evaluar los programas y/o políticas públicas del gobierno del estado para incrementar sus resultados y mejorar la gestión pública.
5	Elaborar metodologías y/o mecanismos de evaluación de las políticas y programas gubernamentales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como de los Municipios del Estado, para incrementar sus resultados e impactos.
6	Elaborar metodologías de evaluación de indicadores de resultado de los Programas Presupuestarios, Matrices de Indicadores para Resultados, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para mejorar su diseño y utilidad como mecanismo de seguimiento.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia				
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis de datos	Capacidad de concentración
Comprensión de lectura	Colaboración

Conocimientos de metodologías de evaluación	Comunicación efectiva
Conocimiento del proceso de gestión de la evaluación	Gestión del conflicto
Desarrollo de proyectos/metodologías de evaluación	Gestión del tiempo
Conocimientos técnicos	Resiliencia
Conocimiento en procesos administrativos	

9. Competencias				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>				✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>					✓
8	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.</li> </ul>					✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>				✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.</li> </ul>			✓		
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>			✓		

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>• Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>• Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>• Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>• Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>• Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>• Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>• Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>• Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Bases de datos, oficios, documentos propios del área
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	4
2	Indirecta	0

Actividades técnicas y de gestión relacionadas con la evaluación.  
No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica	✓		
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
<b>Jornada de manera cotidiana</b>				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Análisis Evaluación y Seguimiento
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública

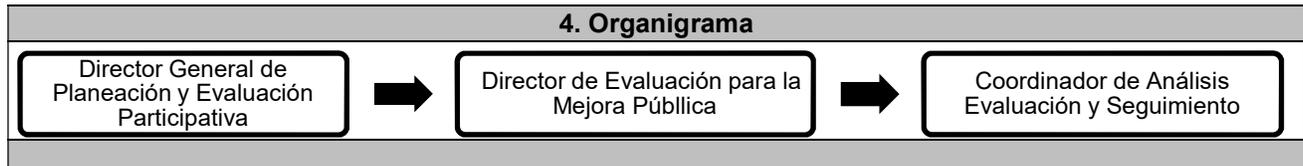
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Evaluación para la Mejora Pública
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de evaluación institucional de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, de conformidad con los lineamientos generales para el monitoreo y evaluación de los programas públicos y la normatividad aplicable, para promover la mejora en el desempeño y la eficacia de los programas y las políticas públicas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input checked="" type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar los procesos de evaluación institucional de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para promover la mejora en el desempeño y la eficacia de los programas y las políticas públicas.
2	Desarrollar metodologías de evaluación, diagnóstico y estudios de las intervenciones públicas del Poder Ejecutivo con la finalidad de asegurar que la información generada a través de dichos procesos sea relevante y facilite la toma de decisiones.

3	Validar las reglas de operación de los programas gubernamentales para mejorar el diseño y los resultados de las intervenciones públicas.
4	Gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios de colaboración técnica en materia de evaluación y seguimiento para el desarrollo estatal.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto								
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente en administración gubernamental y políticas públicas; administración pública; ciencias políticas y de gobierno.				
Área de especialidad requerida				Evaluación, planeación y gestión pública.				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2	Evaluación de Programas	1 año	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Comprensión lectora	Puntualidad
Metodología para la evaluación de políticas públicas	Disciplina
Normatividad de evaluación de programas públicos y del Poder Ejecutivo	Comunicación efectiva
Conocimientos financieros y contables	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		

7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo					
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto					
12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina		✓		
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces		✓		
3	Permanente				
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando				
3	Sentado		✓		
4	Agachándose Constantemente				

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.



Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 398 de 723

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. Selene Liliana Michi Toscano	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Director de Evaluación para la Mejora Pública	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 21 de octubre de 2021	Fecha: 21 de octubre de 2021	Fecha: 21 de octubre de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Evaluación de la Gestión Pública Especialidad Sectorial
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública

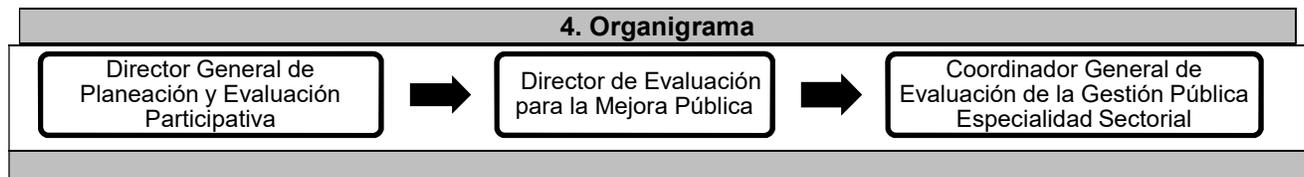
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Evaluación para la Mejora Pública
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar el desarrollo de los Lineamientos Generales para el Monitoreo y la Evaluación de los Programas, con base en la normatividad aplicable, para mejorar el desempeño y la eficacia de los programas y las políticas públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar el desarrollo de los Lineamientos Generales para el Monitoreo y la Evaluación de los Programas, para mejorar el desempeño y la eficacia de los programas y las políticas públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
2	Evaluar las Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para mejorar el diseño y los resultados de las intervenciones y políticas públicas.

3	Coadyuvar en la asesoría técnica en materia de evaluación sectorial a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, organismos autónomos estatales, así como de los Poderes Legislativo y Judicial, a fin de contribuir a mejorar su capacidad de gestión técnica.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en ciencias sociales, economía, sociología, políticas públicas, ciencia política, antropología					
Área de especialidad requerida						Planeación estratégica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración pública	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad de Poder Ejecutivo	Puntualidad
Desarrollo de indicadores	Disciplina

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
-------------	---------------------------	---------------	------	-------

6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	

11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	
12.2 Disponibilidad		

1	Disponibilidad para Viajar	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>12.3 Frecuencia</b>					
1	Esporádica		<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Algunas Veces		<input type="checkbox"/>		
3	Permanente		<input type="checkbox"/>		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>					
<b>Jornada de manera cotidiana</b>					
1	De pie (Sin Caminar)		<input type="checkbox"/>		
2	Caminando		<input type="checkbox"/>		
3	Sentado		<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Agachándose Constantemente		<input type="checkbox"/>		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtra. Selene Liliana Michi Toscano	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director de Evaluación para la Mejora Pública	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero de 2021	Fecha: 19 de febrero de 2021	Fecha: 19 de febrero de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Evaluación Institucional
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública

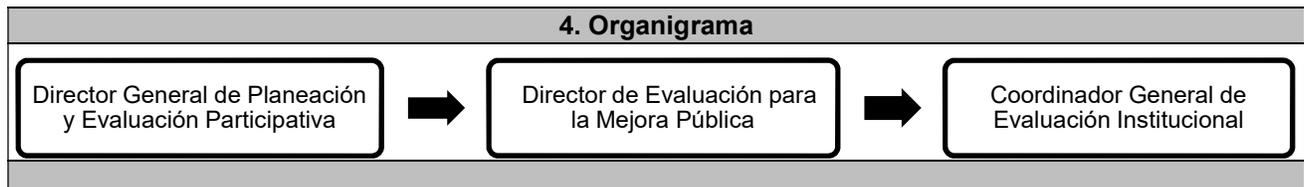
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Evaluación para la Mejora Pública
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de evaluación institucional de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, conforme al marco jurídico vigente, para coadyuvar a mejorar el desempeño y la eficacia de los programas y políticas públicas del Gobierno del estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input checked="" type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar los procesos de evaluación institucional de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para coadyuvar a mejorar el desempeño y la eficacia de los programas y políticas públicas del Gobierno del estado de Jalisco.
---	---

2	Gestionar y dar seguimiento al Fideicomiso "Fondo Evalúa Jalisco", para solventar los procesos contemplados dentro del Programa Anual de Evaluación de la Dependencia.
3	Evaluar las reglas de operación de los programas gubernamentales de las Dependencias y Entidades para mejorar el diseño y los resultados de las de las políticas públicas.
4	Desarrollar metodologías de evaluación y diagnóstico de las acciones de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo con la finalidad de asegurar que la información generada a través de dichos procesos, sea relevante y facilite la toma de decisiones.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en administración gubernamental y políticas públicas; administración pública; ciencias políticas y de gobierno.				
Área de especialidad requerida					Planeación estratégica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración pública	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Diseño de indicadores	Disciplina
Administración de proyectos	Comunicación efectiva
Procesos contables y financieros	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	

7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
11	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica	✓		
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>410</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. Selene Liliana Michi Toscano	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Directora de Evaluación para la Mejora Pública	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero de 2021	Fecha: 19 de febrero de 2021	Fecha: 19 de febrero de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Seguimiento de Indicadores Institucionales
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4 Dirección de área	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública

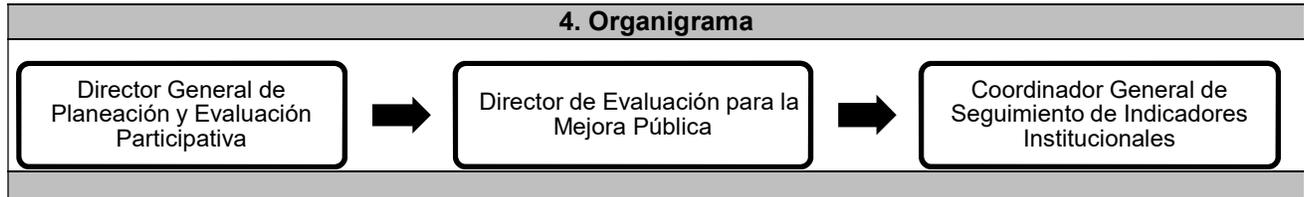
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Evaluación para la Mejora Pública
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio No. 1499, primer piso, colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de evaluación y diagnóstico de los indicadores de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con base en la normatividad aplicable, para mejorar el desempeño y la eficacia de los programas y las políticas públicas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar los procesos de evaluación y diagnóstico de los indicadores de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para mejorar el desempeño y la eficacia de los programas y las políticas públicas.
---	---

2	Gestionar y dar seguimiento a las agendas de mejora derivadas de las evaluaciones externas para mejorar las acciones y programas públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
3	Coadyuvar en la asesoría técnica en materia de indicadores institucionales a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, organismos autónomos estatales, así como de los Poderes Legislativo y Judicial, a fin de contribuir a mejorar su capacidad de gestión técnica.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en políticas públicas, economía, gestión pública, ciencias políticas, ciencias sociales.			
Área de especialidad requerida						Planeación estratégica			

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración pública	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Comunicación efectiva
Diseño y elaboración de indicadores	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			✓		

7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica	✓		
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 416 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. Selene Liliana Michi Toscano	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Cargo: Director de Evaluación para la Mejora Pública	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero de 2021	Fecha: 19 de febrero de 2021	Fecha: 19 de febrero de 2021

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 417 de 723

# Manual de Puestos

## CAPÍTULO II SECCIÓN III: DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 418 de 723

---

## 2. Índice de Puestos

### Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Puesto
Director General de Participación Ciudadana
Técnico Especializado A

### Dirección de Socialización

Nombre del Puesto
Director de Socialización
Coordinador de Sistematización de Información del Gobierno y los Municipios

### Dirección de Capacitación

Nombre del Puesto
Director de Capacitación
Coordinador General de Gobernanza y Paz B
Coordinador de Capacitación Funcionarios
Coordinador de Capacitación Municipios
Coordinador de Capacitación Metropolitana
Asistente F

### Dirección de Organización Territorial

Nombre del Puesto
Director de Organización Territorial
Encargado de Zona I
Encargado de Zona F
Coordinador Especializado F
Analista Especializado

### Coordinación General de Municipios Metropolitanos

Nombre del Puesto
Coordinador General de Municipios Metropolitanos
Encargado de Zona F
Encargado de Zona A

### Coordinación General de Ciudades Medias

Nombre del Puesto
Coordinador General de Ciudades Medias
Jefe de Zona
Técnico Especializado A (regiones)

## Coordinación General de Municipios Regional

Nombre del Puesto
Coordinador General de Municipios Metropolitanos
Supervisor Especializado
Encargado de Zona G
Coordinador de Proyectos D
Coordinador de Socialización de la Información Municipios Regionales
Encargado de Zona C
Coordinador A
Analista Especializado (regiones)
Técnico Especializado A (regiones)

## Dirección de Proyectos Municipales

Nombre del Puesto
Director de Proyectos Municipales
Coordinador General de Gobernanza y Paz
Coordinador de la Red Nacional de Gobernanza y Redes Internacionales de Participación Ciudadana

## 1. Descripciones de Puestos

### Dirección General de Participación Ciudadana

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director General de Participación Ciudadana
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	No aplica

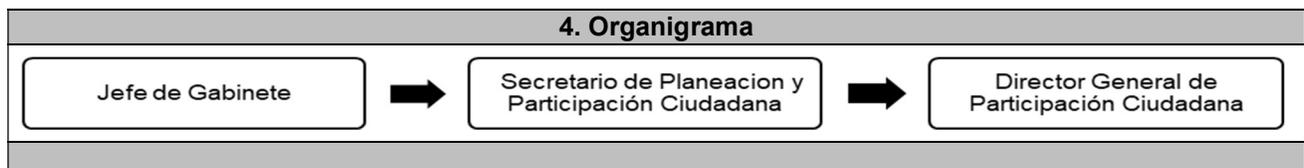
##### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

##### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones y herramientas de participación ciudadana estableciendo las bases para hacer efectivo el derecho a la participación, de conformidad con la normatividad aplicable para fortalecer e impulsar la gobernanza estatal, municipal y regional, la socialización, la capacitación y el acompañamiento de la cultura de paz y la organización ciudadana.

##### 4. Organigrama



##### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

##### 6. Principales funciones del Puesto

1	Fomentar la interacción del ciudadano con las entidades gubernamentales, en un marco de gobernanza para el diálogo de los asuntos públicos.
2	Consensar la toma de decisiones fundamentales de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general para que los ciudadanos sean el centro de las decisiones.
3	Establecer, regular y promover la participación ciudadana, sus mecanismos y procesos, así como las formas de organización social en la zona metropolitana, las ciudades medias, regiones y sectores del Estado para la inclusión de todo el territorio.
4	Impulsar el desarrollo de la participación ciudadana, desde el ámbito regional y municipal, frente a la Federación, el Estado de Jalisco, los municipios y demás entidades gubernamentales, que de dichas instancias se deriven gobierno para la construcción del tejido social.
5	Impulsar los mecanismos alternativos como métodos para la solución y conciliación de controversias a través de una cultura de la paz, que se susciten entre los ciudadanos y el gobierno para abonar a la construcción del tejido social.
6	Certificar constancias y documentos existentes en los archivos de su respectiva Dirección para la memoria histórica de la dependencia.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia				
Área de especialidad requerida									

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas

Análisis de datos	Capacidad de concentración
Desarrollo de proyectos	Comunicación efectiva
Habilidades gerenciales	Creatividad y empatía
Conocimiento de la metodología de los proyectos	Gestión del conflicto
	Inteligencia emocional

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>			
3	Compromiso		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
8	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se relaciona con personas provenientes de ámbitos distintos al propio y con las que desea entablar relaciones exitosas para lograr los objetivos de la dependencia.</li> <li>Posee un amplio conocimiento de la cultura en general.</li> <li>Es un referente en su organización y en el ámbito en el que se mueve, demostrando tener una excelente habilidad y destreza para relacionarse con diferentes tipos de personas y manejar distintos temas vinculados con la ciudadanía, tanto en situaciones habituales cómo en las de crisis.</li> </ul>	✓		
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles.</li> <li>Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad.</li> <li>Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias.</li> </ul>			✓
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	

11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colabora y logra acuerdos que benefician a todos los involucrados y se esfuerza por conciliar de una manera adecuada las diferentes opiniones.</li> <li>▪ Sigue un proceso de negociación claro.</li> <li>▪ Prepara la negociación, establece una relación inicial y una orientación, sin embargo, muestra ciertas dificultades para mantener su posición.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios

3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	5	Contenidos, dirección de los equipos y asistencia personal
2	Indirecta	36	Trabajo en campo y cumplimiento de objetivos y planes de trabajo

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)	✓	
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	No aplica

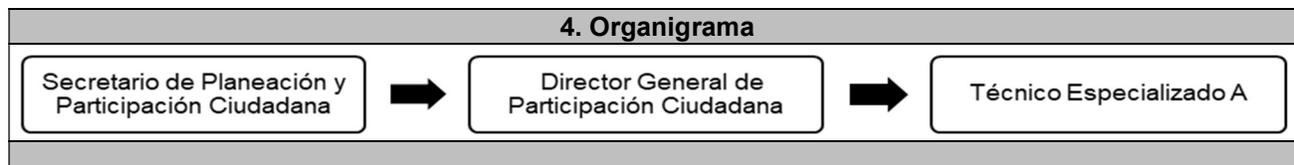
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al titular de la Dirección General en las tareas técnico administrativas, de acuerdo a las políticas administrativas aplicables a fin de impulsar la participación ciudadana.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar al titular de la Dirección General en las tareas técnico administrativas, de acuerdo a las políticas administrativas aplicables a fin de impulsar la participación ciudadana.
2	Dar atención presencial o telefónica a las personas que acuden a la Dirección a fin de dar a conocer los programas de la Dirección de Participación Ciudadana cumpliendo con la metodología establecida.
3	Llevar a cabo el control de la agenda de trabajo del Director General para una mejor organización de tiempo para reuniones y eventos, a fin de que se atiendan los temas prioritarios.

4	Coadyuvar en la orientación a los enlaces de las oficinas regionales en los procesos administrativos para el adecuado funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana y de los Consejos Municipales de Participación Ciudadana.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				No aplica				
Área de especialidad requerida				No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Actividades secretariales	3 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de paquetería office	Colaboración
Comprensión de lectura	Responsabilidad
Ortografía y redacción	Puntualidad

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>			

7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
12	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtro. Juan Manuel César Díaz Galván	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 18 de noviembre del 2021	Fecha: 18 de noviembre del 2021	Fecha: 18 de noviembre del 2021

## Dirección de Socialización

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Socialización
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Socialización

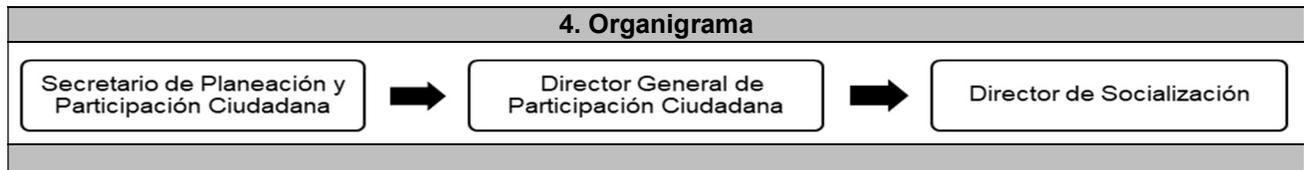
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Promover y acompañar los procesos de información con base a la normatividad aplicable a través de herramientas que permitan una plena deliberación de los asuntos públicos, desde una perspectiva de cultura de paz, gobernanza y empoderamiento ciudadano que propicien el desarrollo de la sociedad.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input checked="" type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscalización	<input checked="" type="checkbox"/>	Investigación científica
	Otro:		

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Documentar y estructurar la información generada por los ejercicios de gobernanza entre las autoridades públicas y la sociedad civil, tales como encuestas, consultas, diálogos, etcétera que permitan construir proyectos, políticas públicas y tomar decisiones en beneficio del Estado de Jalisco.
---	---

2	Establecer mecanismos de sistematización de la información obtenida a través de la aplicación de consultas, programas, estudios o cualquier tipo de análisis de carácter público para el desarrollo de la sociedad.
3	Fomentar y Gestionar herramientas que faciliten la correcta interpretación de la información pública para su plena y amplia deliberación.
4	Vincular a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana con la ciudadanía, a fin de generar una comunicación integral entre ambas, generando así que la ciudadanía se involucre en el mejoramiento social.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia					
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis de base de datos	Comunicación Efectiva
Sistematización de información	Valores humanísticos
Manejo de las tecnologías de la información y comunicación	Empatía Social

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	

7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>▪ En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>▪ Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
8	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede establecer relaciones convenientes para la organización solo en situaciones favorables, o en contextos conocidos.</li> <li>▪ Puede obtener cooperación solo entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> <li>▪ Puede lograr los objetivos de la organización únicamente entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> </ul>			✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	

13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone la visión de la organización y la dirige como un sistema integral, para que en su conjunto se puedan lograr los objetivos, y que se reflejen positivamente en el resultado de la institución.</li> <li>Tiene la facilidad de anticiparse a los cambios del entorno y establecer el impacto que pueden tener en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la institución y actuar sobre sus debilidades.</li> </ul>	✓		
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	1	Proyectos de sistematización de información
2	Indirecta		

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo	
1	Oficina

2	Campo			
3	Ambos	✓		
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces	✓		
3	Permanente			
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
<b>Jornada de manera cotidiana</b>				
1	De pie (Sin Caminar)	✓		
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtro. Juan Manuel César Díaz Galván	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director General de Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Sistematización de Información del Gobierno y los Municipios
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Socialización

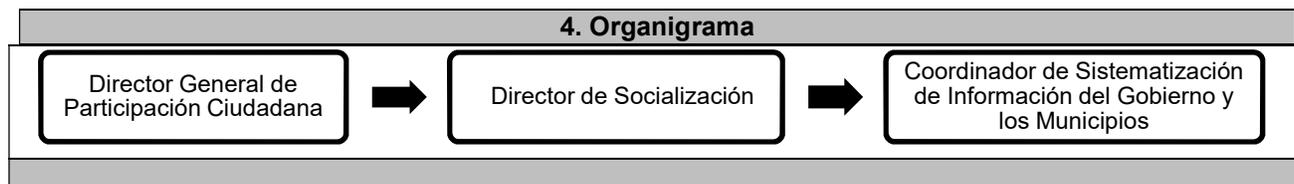
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Socialización
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar e impulsar la difusión de la información del Gobierno estatal a los gobiernos municipales y viceversa, así como a la ciudadanía, a través de la sistematización de la información generada a partir de encuestas, sondeos y consultas ciudadanas, conforme a la normatividad aplicable, para mejorar la comunicación que contribuya a la toma de decisiones.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar e impulsar la difusión de la información del Gobierno estatal a los gobiernos municipales y viceversa, así como a la ciudadanía, a través de la sistematización de la información generada a partir de encuestas, sondeos y consultas ciudadanas, para mejorar la comunicación que contribuya a la toma de decisiones.
---	--

2	Concentrar la información obtenida como resultado de los procesos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con el fin de agrupar la información de acuerdo a las regiones del estado de Jalisco.
3	Organizar y analizar la información recabada por la Dependencias del Poder Ejecutivo, con el fin de generar infografías y materiales impresos para su posterior divulgación entre la ciudadanía.
4	Asesorar a los servidores públicos que integren los gobiernos municipales, para el debido procesamiento de la información divulgada por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección.				
Área de especialidad requerida					Planeación estratégica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección	No aplica
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
Desarrollo de bases de datos	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>		✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>		✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>		✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>	✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>	✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			✓
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
10	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>	✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>	✓	
14	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>* Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>* Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>	✓	
15	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puede centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica

2	Indirecta	0	No aplica
---	-----------	---	-----------

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓      No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)	✓	
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Luis Fernando Nájera Pérez	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Socialización	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021

## Dirección de Capacitación

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Capacitación
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Capacitación

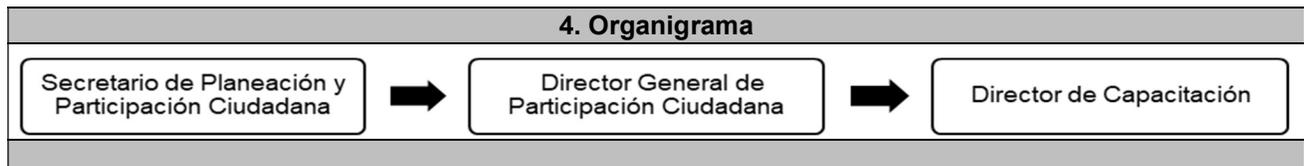
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Dirigir e impulsar la participación ciudadana a través de la capacitación a los ciudadanos y servidores públicos con base en la normatividad aplicable con el objetivo de desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos para mejorar y fortalecer las políticas.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Generar contenidos, metodologías, infografías, materiales impresos o digitales para la difusión de la cultura de paz y la participación ciudadana, los derechos humanos, la gobernanza.
2	Organizar programas, cursos, seminarios, talleres y conferencias para capacitar a la ciudadanía respecto a la utilización de los mecanismos de participación ciudadana, el respeto a la cultura de la paz, derechos humanos y gobernanza.

3	Ejecutar el programa permanente de capacitación de los mecanismos de participación ciudadana, gobernanza y cultura de paz para que la ciudadanía esté en condiciones de utilizarlos en el marco de la gobernanza.
4	Celebrar acuerdos y convenios con las autoridades electorales, universidades, organizaciones de sociedad civil y demás agrupaciones para capacitar a la ciudadanía respecto a los mecanismos de participación ciudadana.
5	Brindar asesoría técnica a los servidores públicos que integren las dependencias del Poder Ejecutivo, así como de los Poderes Legislativos y Judicial, los organismos autónomos estatales con la finalidad de que conozcan la gobernanza y la participación ciudadana.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia				
Área de especialidad requerida									

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Interpretación y aplicación del marco jurídico	Disciplina
Conocimiento y manejo de liderazgos	Puntualidad
Análisis de actores	Comunicación efectiva
Normatividad de la participación ciudadana	
Manejo de grupos	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>		✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>		✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>				✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>				✓	
8	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.</li> </ul>					✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles.</li> <li>Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad.</li> <li>Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias.</li> </ul>					✓
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>				✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>			✓		

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>	✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone la visión de la organización y la dirige como un sistema integral, para que en su conjunto se puedan lograr los objetivos, y que se reflejen positivamente en el resultado de la institución.</li> <li>▪ Tiene la facilidad de anticiparse a los cambios del entorno y establecer el impacto que pueden tener en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>▪ Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la institución y actuar sobre sus debilidades.</li> </ul>	✓	
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>▪ Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>▪ Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>		✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>	✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	5	Coordinación y ejecución de actividades de capacitación.
2	Indirecta	0	

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo	✓	
3	Ambos	✓	
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Mtro. Juan Manuel César Díaz Galván	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Director General de Participación Ciudadana	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Gobernanza y Paz B
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Capacitación

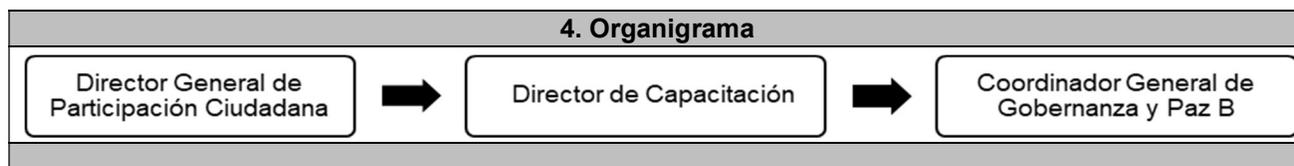
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Capacitación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el desarrollo y promoción de la participación ciudadana mediante del programa permanente de capacitación de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable a fin de desarrollar actitudes, competencias, conocimientos y habilidades en la materia entre el personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del estado de Jalisco y la ciudadanía en general.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en el desarrollo y promoción de la participación ciudadana mediante del programa permanente de capacitación de la Dirección, a fin de desarrollar actitudes, competencias, conocimientos y habilidades en la materia entre el personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del estado de Jalisco y la ciudadanía en general.
---	--

2	Desarrollar contenidos para infografías, materiales impresos o digitales para la difusión de la cultura de paz, la participación ciudadana, los derechos humanos y la gobernanza entre la ciudadanía y el personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del estado de Jalisco.
3	Coadyuvar en el desarrollo de convenios con las autoridades electorales, universidades, organizaciones de la sociedad civil y demás agrupaciones para capacitar a la ciudadanía y al personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo respecto a los mecanismos de participación ciudadana.
4	Asesorar al personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del estado de Jalisco y a la ciudadanía en general a fin de difundir y fomentar los mecanismos de participación ciudadana en el estado de Jalisco.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en pedagogía, sociología, derecho, psicología, ciencias políticas, historia.				
Área de especialidad requerida					No aplica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Participación ciudadana y facilidad de comunicación con grupos.	1 año	
2	Coordinación y manejo de grupos, metodología para proceso de formación.	1 año	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Interpretación y aplicación del marco jurídico estatal	Disciplina
Normatividad de la participación ciudadana	Puntualidad
Manejo de grupos	Comunicación efectiva
Uso de hoja de cálculo y documentos de texto	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
10	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>* Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>* Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>* Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>* Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
15	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee sensibilidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo de sus colaboradores e instala y difunde el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.</li> <li>* Busca tener reuniones con cada uno de sus colaboradores, para darles retroalimentación y establecer un plan de acción.</li> <li>* Es muy importante el desarrollo permanente en sus colaboradores y por ello, enfoca su atención a identificar las oportunidades de crecimiento de su gente.</li> </ul>	✓		

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	

<b>11. Supervisión</b>		
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	0	No aplica
2 Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

<b>13. Firmas de Autorización</b>		
<p>La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.</p>		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. María Eugenia Camacho Ceballos	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Capacitación	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 29 de julio del 2021	Fecha: 29 de julio del 2021	Fecha: 29 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Capacitación Funcionarios
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Capacitación

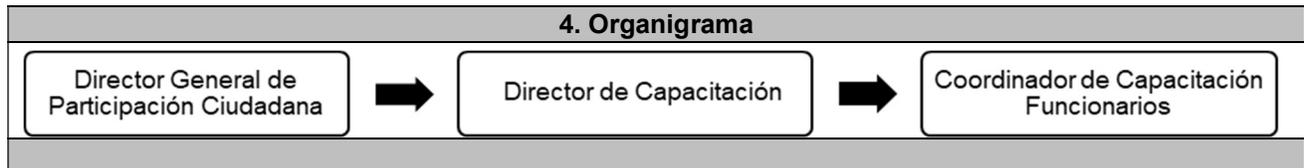
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Capacitación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP 44270.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el desarrollo y ejecución del programa permanente de capacitación de la Dirección, con base en la normatividad aplicable a fin de desarrollar actitudes, competencias, conocimientos y habilidades en materia de participación ciudadana, gobernanza y cultura de paz, entre los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que integran el Poder Ejecutivo.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en el desarrollo y ejecución del programa permanente de capacitación de la Dirección, a fin de desarrollar actitudes, competencias, conocimientos y habilidades en materia de participación ciudadana, gobernanza y cultura de paz, entre los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que integran el Poder Ejecutivo.
---	--

2	Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo estatal a fin de difundir y fomentar los mecanismos de participación ciudadana en el estado de Jalisco.
3	Desarrollar contenidos para infografías, materiales impresos o digitales para la difusión de la cultura de paz y la participación ciudadana, los derechos humanos y la gobernanza entre los funcionarios del Poder Ejecutivo.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente ciencias sociales, ciencias políticas, comunicación, pedagogía, gestión pública.				
Área de especialidad requerida				Planeación estratégica				

### 7.2 Experiencia

### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del gobierno del estado	Gestión del tiempo
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
Conocimiento de programas de diseño	Comunicación efectiva

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
10	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>* Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>* Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>* Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>* Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
15	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee sensibilidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo de sus colaboradores e instala y difunde el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.</li> <li>* Busca tener reuniones con cada uno de sus colaboradores, para darles retroalimentación y establecer un plan de acción.</li> <li>* Es muy importante el desarrollo permanente en sus colaboradores y por ello, enfoca su atención a identificar las oportunidades de crecimiento de su gente.</li> </ul>	✓		

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. María Eugenia Camacho Ceballos	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Capacitación	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 29 de julio del 2021	Fecha: 29 de julio del 2021	Fecha: 29 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Capacitación Municipios
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Capacitación

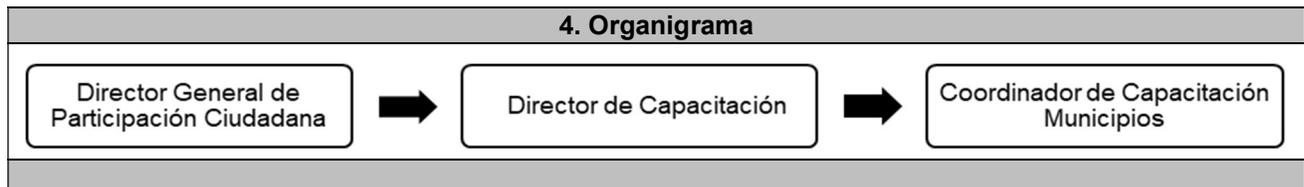
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Capacitación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP 44270.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el desarrollo y ejecución del programa permanente de capacitación de la Dirección, con base en la normatividad aplicable a fin de desarrollar actitudes, competencias, conocimientos y habilidades en materia de participación ciudadana, gobernanza y cultura de paz entre los habitantes de los municipios del estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en el desarrollo y ejecución del programa permanente de capacitación de la Dirección, a fin de desarrollar actitudes, competencias, conocimientos y habilidades en materia de participación ciudadana, gobernanza y cultura de paz entre los habitantes de los municipios del estado de Jalisco.
---	--

2	Asesorar a las estructuras municipales de la sociedad civil a fin de difundir y fomentar los mecanismos de participación ciudadana en el estado de Jalisco.
3	Desarrollar contenidos para infografías, materiales impresos o digitales para la difusión de la cultura de paz y la participación ciudadana, los derechos humanos y la gobernanza entre la ciudadanía de los municipios y regiones del estado de Jalisco.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto								
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente ciencias sociales, ciencias políticas, comunicación, pedagogía, gestión pública.				
Área de especialidad requerida				Planeación estratégica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del gobierno del estado	Gestión del tiempo
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
Conocimiento de programas de diseño	Comunicación efectiva

9. Competencias							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
10	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>* Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>* Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>* Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>* Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
15	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee sensibilidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo de sus colaboradores e instala y difunde el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.</li> <li>* Busca tener reuniones con cada uno de sus colaboradores, para darles retroalimentación y establecer un plan de acción.</li> <li>* Es muy importante el desarrollo permanente en sus colaboradores y por ello, enfoca su atención a identificar las oportunidades de crecimiento de su gente.</li> </ul>	✓		

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

11. Supervisión		
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo					
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto					
12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina		✓		
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces		✓		
3	Permanente				
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando		✓		
3	Sentado		✓		
4	Agachándose Constantemente				

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. María Eugenia Camacho Ceballos	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Directora de Capacitación	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 29 de julio del 2021	Fecha: 29 de julio del 2021	Fecha: 29 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Capacitación Metropolitana
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Capacitación

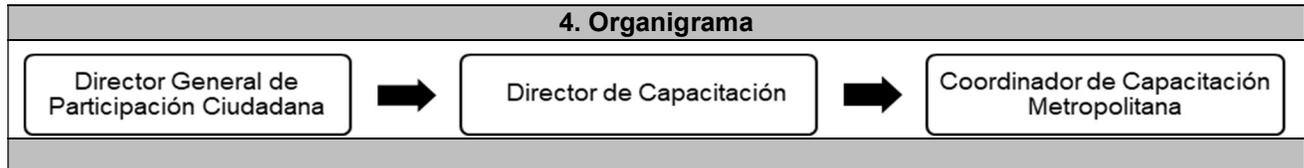
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Capacitación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el desarrollo y coordinación del programa permanente de capacitación de la Dirección, con base en la normatividad aplicable a fin de desarrollar actitudes, competencias, conocimientos y habilidades en materia de participación ciudadana, gobernanza y cultura de paz entre los habitantes de los municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en el desarrollo y ejecución del programa permanente de capacitación de la Dirección a fin de desarrollar actitudes, competencias, conocimientos y habilidades en materia de participación ciudadana, gobernanza y cultura de paz entre los habitantes de los municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
---	---

2	Desarrollar contenidos para infografías, materiales impresos o digitales para la difusión de la cultura de paz y la participación ciudadana, los derechos humanos y la gobernanza entre la ciudadanía de los municipios que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara.
3	Fomentar la capacitación en las estructuras metropolitanas de la sociedad civil a fin de difundir y fomentar los mecanismos de participación ciudadana en el área conurbada de Guadalajara.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto								
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente licenciatura en administración gubernamental o políticas públicas.				
Área de especialidad requerida				Planeación estratégica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo.	Gestión del tiempo
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
Programas de diseño gráfico	Comunicación efectiva

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>				✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>				✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>				✓	
10	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>* Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>* Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>				✓	
11	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>				✓	

12	Desarrollo de personas	<p>* Posee sensibilidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo de sus colaboradores e instala y difunde el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.</p> <p>* Busca tener reuniones con cada uno de sus colaboradores, para darles retroalimentación y establecer un plan de acción.</p> <p>* Es muy importante el desarrollo permanente en sus colaboradores y por ello, enfoca su atención a identificar las oportunidades de crecimiento de su gente.</p>	✓		
----	------------------------	--	---	--	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	✓	
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 474 de 723

4	Agachándose Constantemente	✓
---	----------------------------	---

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. María Eugenia Camacho Ceballos	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Capacitación	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
29 de julio del 2021	29 de julio del 2021	29 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Asistente F
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Capacitación

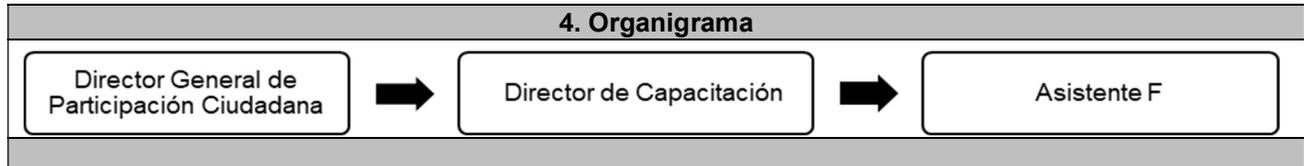
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Capacitación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio No. 1499, Col. Miraflores, Guadalajara Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir al director de área en labores administrativas y de organización, con base en los lineamientos administrativos, a fin de contribuir a impulsar la participación ciudadana para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir al director de área en labores administrativas y de organización, con base en los lineamientos administrativos, a fin de contribuir a impulsar la participación ciudadana para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Apoyar en la ejecución del programa permanente de capacitación de los mecanismos de participación ciudadana, gobernanza y cultura de paz a fin de que la ciudadanía esté en condiciones de utilizarlos.

3	Elaborar oficios, circulares y avisos concernientes a la Dirección de Capacitación, a fin de que el personal de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana esté enterado sobre los temas de los cursos y talleres que oferta el área.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto								
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				No aplica				
Área de especialidad requerida								

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Manejo en paquetería office	6 meses	
2	Asistencia secretarial	6 meses	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de paquetería Office	Organización
Ortografía y redacción	Disciplina
Comprensión de Lectura	Comunicación asertiva

9. Competencias							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>				✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>			✓		

7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
12	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	

11. Supervisión			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina		✓	
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)		✓	
2	Caminando		✓	
3	Sentado		✓	
4	Agachándose Constantemente			

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Lic. María Eugenia Camacho Caballos

Director de Capacitación  
Fecha: 26 de julio de 2021

Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente

Lic. Silvia Muñoz Gaeta

Jefe de recursos Humanos A  
Fecha: 26 de julio de 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Lic. Manuel López González

Director General de Administración  
Fecha: 26 de julio de 2021

## Dirección de Organización Territorial

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Organización Territorial
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

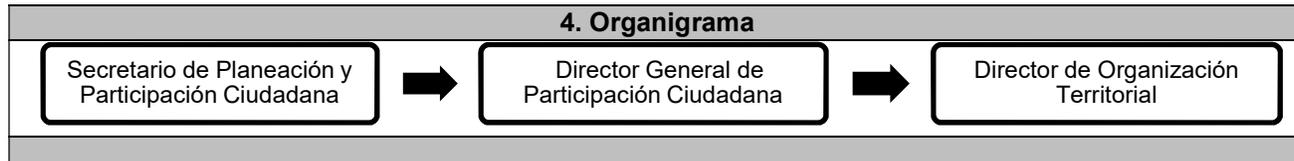
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las estructuras ciudadanas que se habilitan en las políticas públicas en coordinación con los Municipios de conformidad con la normatividad aplicable a fin construir comunidad y fortalecer el tejido social.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
Otro: Propuestas para implementación y mejora de políticas públicas			

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Promover estrategias y acuerdos de cooperación y colaboración entre el sector público y el sector social y privado, con la finalidad de establecer instancias ciudadanas de participación municipal.
2	Coordinar y dar seguimiento a los consejos de participación ciudadana para su correcta operación.

3	Coordinar el funcionamiento de los Consejos municipales, así como de grupos de trabajo, que actúen como instancias auxiliares del trabajo municipal para el desarrollo del Estado.
4	Ejecutar y coordinar territorialmente las políticas públicas que incentiven la participación ciudadana y gobernanza del Estado, así como colaborar en el diseño y aplicación de las metodologías para el cumplimiento de la política de participación ciudadana.
5	Coordinar al personal adscrito al área, tanto en oficinas como en las regiones del estado para que ejecuten los trabajos que correspondan.
6	Elaborar informes, reportes, planes de trabajo, matrices de resultados y demás relativos a las funciones de la Dirección, a fin de contar con la información documentada y a la mano para su futura utilización.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia			
Área de especialidad requerida									

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Comprensión de lectura	Relaciones públicas
Comunicación Escrita	Coordinación y manejo de equipos
Planeación y presupuestación	Comunicación oral
Monitoreo y evaluación por indicadores	

Trabajo por objetivos	
Manejo de equipos informáticos y software para bases de datos	

9. Competencias							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respetar los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>				✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>				✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>▪ En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>▪ Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
8	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede establecer relaciones convenientes para la organización solo en situaciones favorables, o en contextos conocidos.</li> <li>▪ Puede obtener cooperación solo entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> <li>▪ Puede lograr los objetivos de la organización únicamente entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> </ul>			✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	

11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone la visión de la organización y la dirige como un sistema integral, para que en su conjunto se puedan lograr los objetivos, y que se reflejen positivamente en el resultado de la institución.</li> <li>▪ Tiene la facilidad de anticiparse a los cambios del entorno y establecer el impacto que pueden tener en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>▪ Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la institución y actuar sobre sus debilidades.</li> </ul>	✓		
14	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	7	Coordinadores y enlaces regionales
2	Indirecta	23	Personal operativo

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si ✓	No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtro. Juan Manuel César Díaz Galván	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director General de Participación Ciudadana	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de Zona I
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

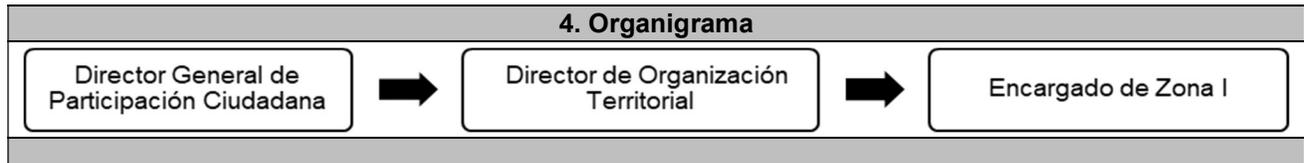
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Organización Territorial
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y acompañar los procesos de institucionalización de la participación ciudadana en el territorio del estado, así como colaborar en la generación, instrumentación y seguimiento de los diversos mecanismos de la Dirección de Organización Territorial, de acuerdo con la normatividad aplicable para la promover la participación ciudadana.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia	✓	Consultoría
	Fiscalización	✓	Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Propiciar el cumplimiento efectivo de los objetivos y planes de trabajo de la Dirección de Organización Territorial para cumplir los objetivos establecidos.
2	Asesorar y acompañar a las autoridades municipales de la zona en sus procesos de institucionalización de la participación ciudadana en sus territorios, aplicando los mecanismos de participación ciudadana para la concientización de su importancia, relevancia y trascendencia.

3	Impulsar el proceso de institucionalización de la participación ciudadana para sentar las bases de una auténtica gobernanza.
4	Colaborar en la generación, instrumentación y seguimiento de los diversos mecanismos y formas de trabajo en el territorio, para su óptima realización.
5	Realizar la sistematización de la información y generar los documentos pertinentes, informes de actividades y entregables para la elaboración de material de consulta y la memoria histórica de la Dirección de Organización Territorial.
6	Fortalecer las áreas de oportunidad para mejora de la Dirección, analizar escenarios y presentar propuestas para hacer más efectivas y eficientes las acciones desarrolladas por la Dirección de Organización Territorial.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en: ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública, sociología.					
Área de especialidad requerida						Grupos sociales, políticas públicas, comunicación pública, manejo de conflictos.					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración pública	1 año
2	Trabajo de campo	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis de datos	Comunicación efectiva
Desarrollo de proyectos	Creatividad
Manejo de conflictos	Empatía

Conocimiento de la metodología de procesos	Inteligencia emocional
--	------------------------

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>				✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la habilidad para promover en otros el desarrollo de la capacidad de entender situaciones complejas, descomponerlas en pequeñas partes y puntos clave, identificar paso a paso sus implicaciones y las relaciones causa-efecto que se establecen, y definir prioridades para lograr la mejor solución.</li> <li>▪ Implementa procesos de trabajo para identificar problemas, información significativa o clave.</li> <li>▪ Implementa vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, y construye modelos incluso en situaciones complejas.</li> </ul>	✓		
8	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
9	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>▪ Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>▪ Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>▪ Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓

11	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>▪ Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>▪ Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
12	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		

2	Algunas Veces	✓
3	Permanente	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>		
<b>Jornada de manera cotidiana</b>		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Mauricio Rafael Maldonado Sánchez Aldana	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Organización Territorial	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de Zona F
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

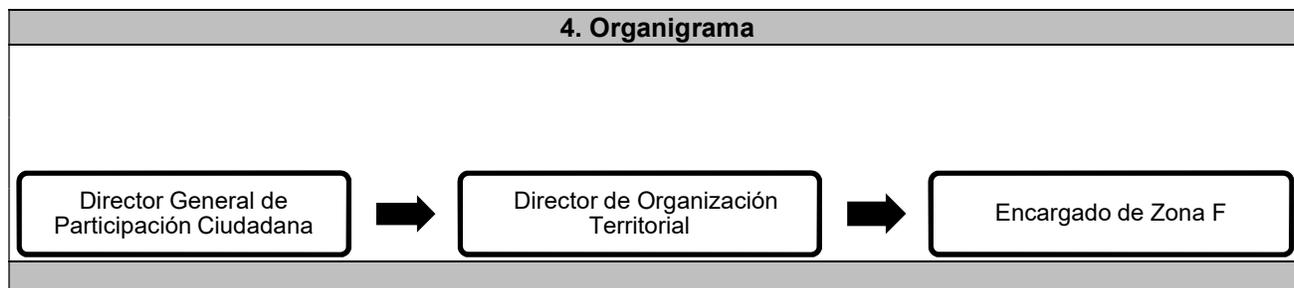
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Organización Territorial
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499 col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Impulsar la participación ciudadana, a través de sesiones de trabajo entre la sociedad civil y el personal de los gobiernos municipales, con base en la normatividad aplicable con el objetivo de mejorar y fortalecer la prestación de los servicios de la gestión pública.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Impulsar la participación ciudadana, a través de sesiones de trabajo entre la sociedad civil y el personal de los gobiernos municipales, con el objetivo de mejorar y fortalecer la prestación de los servicios locales.
2	Diseñar y ejecutar planes de participación ciudadana y cultura de paz, para que los ciudadanos desarrollen habilidades, a fin que puedan incidir en un mejor desempeño de la gestión y la prestación de los servicios públicos.

3	Dar seguimiento a los asuntos relativos a los consejos de participación ciudadana con el objetivo de contribuir al logro de los acuerdos.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva		
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en ciencias políticas, gestión política, administración pública				
Área de especialidad requerida					Administración pública				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración Pública	1 año	
2	Diseño y ejecución de planes de participación ciudadana	1 año	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Compresión de lectura	Pensamiento crítico
Manejo de grupos	Responsabilidad
Uso de Microsoft Office	Creatividad
Normatividad de participación ciudadana	

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
-------------	---------------------------	---------------	------	-------

1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>				✓	
2	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>+ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>				✓	
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>				✓	
4	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puede centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>			✓		
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>				✓	
6	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>				✓	

7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
---	-----------------------	---	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 497 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Lic. Mauricio Rafael Maldonado Sánchez Aldana Director de Organización Territorial Fecha: 29 de enero del 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Lic. Silvia Muñoz Gaeta Jefe de recursos Humanos A Fecha: 29 de enero del 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Lic. Manuel López González Director General de Administración Fecha: 29 de enero del 2021
---	---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador Especializado F
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación Y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

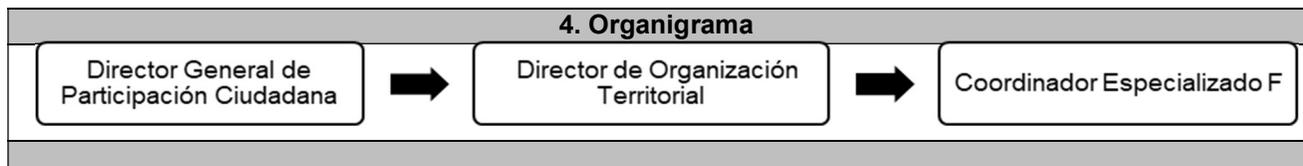
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Organización Territorial
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar la comunicación y estrategias de trabajo entre la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y los municipios del estado de Jalisco, con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana creando consejos municipales y sociales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar la comunicación y estrategias de trabajo entre la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y los municipios del estado de Jalisco, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana creando consejos municipales y sociales.
2	Capacitar y organizar talleres y conferencias en los municipios del interior del estado de Jalisco, con la finalidad de fomentar entre la ciudadanía los mecanismos de participación ciudadana.

3	Otorgar asesoría a las direcciones generales de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para fungir como enlace en temas de la Dependencia relacionados con los municipios regionales.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva		
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente políticas públicas, administración.				
Área de especialidad requerida					Planeación estratégica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
Desarrollo de bases de datos	Comunicación efectiva

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>		✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>		✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>		✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>	✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>		✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>	✓	

7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
11	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>▪ Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>▪ Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina			
2	Campo			
3	Ambos		✓	
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica		✓	
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado		✓	
4	Agachándose Constantemente			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>503</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Mauricio Rafael Maldonado Sánchez Aldana	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Organización Territorial	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

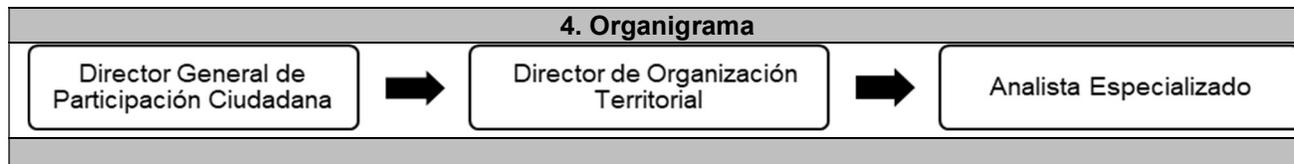
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Organización Territorial
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir al titular de la Dirección de Organización Territorial en actividades administrativas, de conformidad con los lineamientos y políticas administrativas con el fin de contribuir con los objetivos del área.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Actividades de administrativas		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir al titular de la Dirección de Organización Territorial en actividades administrativas, con el fin de contribuir con los objetivos del área.
2	Elaborar la agenda de eventos y reuniones del director del área para que esté en condiciones de acudir en tiempo y forma.
3	Auxiliar en la recepción de la documentación institucional de la Dirección a fin de resguardar los documentos y dar el seguimiento oportuno a los trámites que correspondan.

4	Elaborar oficios de comisión de las actividades de campo del Director de Organización Territorial para su debida justificación y comprobación de gastos.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines				No aplica					
Área de especialidad requerida				No aplica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Manejo de paquetería office	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Habilidades de redacción	Actitud de servicio
Organización de actividades	Iniciativa
Archivonomía	Socialización

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>			

7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con calma a pesar de sentir emociones fuertes como el enfado y frustración extrema, y continúa hablando, actuando o trabajando con calma.</li> <li>▪ Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación.</li> <li>▪ Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>▪ Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>▪ Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
11	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>▪ Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>▪ Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica

3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No <span style="float: right;">✓</span>
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 509 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Mauricio Rafael Maldonado Sánchez Aldana	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Organización Territorial	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 03 agosto 2021	Fecha: 03 agosto 2021	Fecha: 03 agosto 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Municipios Metropolitanos
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

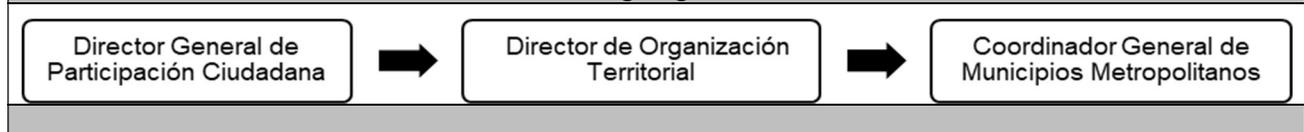
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Organización Territorial
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499 col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar la comunicación y estrategias de trabajo entre la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana con el personal de los ayuntamientos municipales, con base en la normatividad aplicable, con el objetivo de desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos alineados al Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza del Estado de Jalisco, para mejorar y fortalecer el desempeño de la gestión pública.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
✓	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia	✓	Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar la comunicación y estrategias de trabajo entre la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana con el personal de los ayuntamientos municipales, con el objetivo de desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos alineados al Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza del Estado de Jalisco, para mejorar y fortalecer el desempeño de la gestión pública.
---	--

2	Promover la creación de planes de participación ciudadana, gobernanza y cultura de paz en los municipios del área metropolitana de Guadalajara para desarrollar ciudadanía crítica, propositiva y pacífica.
3	Desarrollar y ejecutar programas que incentiven la participación ciudadana en el área metropolitana de Guadalajara para garantizar la gobernanza y la cultura de paz.
4	Asesorar a las Dependencias y Entidades que practican procesos de participación ciudadana y gobernanza en los municipios metropolitanos del estado de Jalisco, para fortalecer los esfuerzos y procesos desarrollados en las materias.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico				
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente administración pública, ciencias políticas, administración gubernamental.					
Área de especialidad requerida						Administración pública					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Atención al cliente		1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo y mecanismos de participación ciudadana	Pensamiento crítico
Compresión de lectura	Responsabilidad
Manejo de grupos	Creatividad
Uso de Microsoft Office	Habilidad de palabra
Redacción de documentos	

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de</li> </ul>		✓	

		comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.			
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
11	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>▪ Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>▪ Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión		
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	4 Coordinación y ejecución de actividades
2	Indirecta	0 No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si ✓	No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 515 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Mauricio Rafael Maldonado Sánchez Aldana	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director Organización Territorial	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de Zona F
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

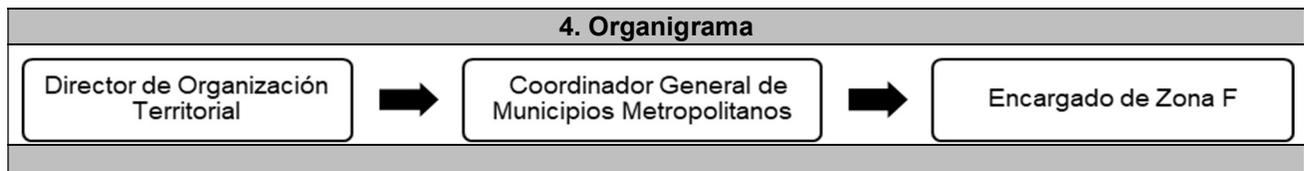
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipios Metropolitanos
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499 col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Impulsar la participación ciudadana, a través de sesiones de trabajo entre la sociedad civil y el personal de los gobiernos municipales, con base en la normatividad aplicable con el objetivo de mejorar y fortalecer la prestación de los servicios de la gestión pública.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Impulsar la participación ciudadana, a través de sesiones de trabajo entre la sociedad civil y el personal de los gobiernos municipales, con el objetivo de mejorar y fortalecer la prestación de los servicios locales.
2	Diseñar y ejecutar planes de participación ciudadana y cultura de paz, para que los ciudadanos desarrollen habilidades, a fin que puedan incidir en un mejor desempeño de la gestión y la prestación de los servicios públicos.

3	Dar seguimiento a los asuntos relativos a los consejos de participación ciudadana con el objetivo de contribuir al logro de los acuerdos.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva		
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en ciencias políticas, gestión política, administración pública				
Área de especialidad requerida					Administración pública				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración Pública	1 año	
2	Diseño y ejecución de planes de participación ciudadana	1 año	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Compresión de lectura	Pensamiento crítico
Manejo de grupos	Responsabilidad
Uso de Microsoft Office	Creatividad
Normatividad de participación ciudadana	

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>				✓	

7	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>	✓		
8	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>	✓		
9	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puede centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
10	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>	✓		
11	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>	✓		
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 521 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Heriberto Terrones Álvarez	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Coordinador General de Municipios Metropolitanos	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de Zona A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

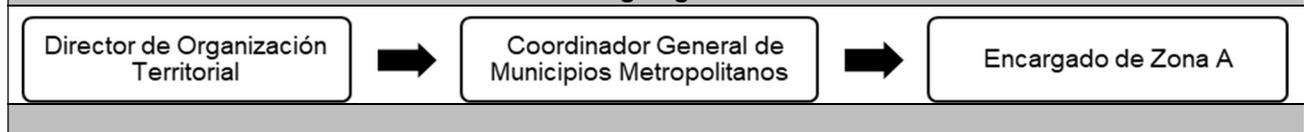
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipios Metropolitanos
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Impulsar la participación ciudadana, a través del trabajo con la sociedad civil, con base en la normatividad aplicable con el objetivo de mejorar y fortalecer la prestación de los servicios de la gestión pública y la gobernanza.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input type="checkbox"/>	✓ Asesoría	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:			

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Impulsar la participación ciudadana, a través del trabajo con la sociedad civil, con el objetivo de mejorar y fortalecer la prestación de los servicios de la gestión pública y la gobernanza.
2	Dar seguimiento a los asuntos relativos a los consejos de participación ciudadana con el objetivo de contribuir al logro de los acuerdos.
3	Apoyar al personal de los ayuntamientos municipales en la implementación de normas en materia de planeación participativa y participación ciudadana para consolidar la gobernanza.

4	Otorgar asesoraría para la instalación de asambleas municipales a fin de generar una adecuada participación ciudadana en el ámbito local.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines						No aplica					
Área de especialidad requerida											

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓

2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información		✓	
7	Capacidad de análisis		✓	
8	Aprendizaje continuo		✓	

9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece y mantiene relaciones sociales, mostrando confianza con las personas que interactúa.</li> <li>▪ Muestra interés por trabajar con los demás.</li> <li>▪ Se esfuerza por escuchar y comprender los diferentes puntos de vista.</li> </ul>			✓
11	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

13. Firmas de Autorización		
<p>La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.</p>		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Lic. Heriberto Terrones Álvarez Coordinador General de Municipios Metropolitanos Fecha: 19 de febrero del 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Lic. Silvia Muñoz Gaeta Jefe de recursos Humanos A Fecha: 19 de febrero del 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Lic. Manuel López González Director General de Administración Fecha: 19 de febrero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Ciudades Medias
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

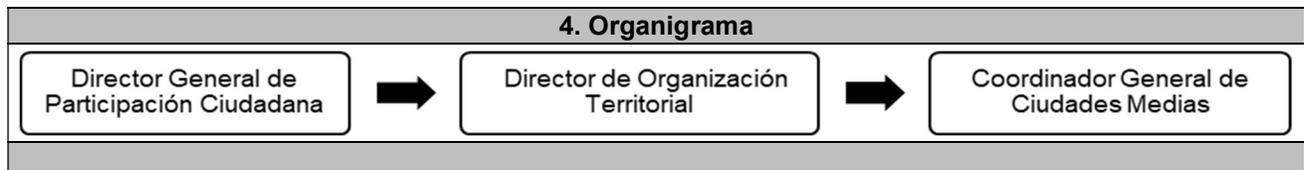
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Organización Territorial.
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en la implementación de estrategias de participación ciudadana en las ciudades medias de Jalisco, con base en la normatividad aplicable, a fin de contar con mejores elementos de comunicación con los ciudadanos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia	✓	Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en la implementación de estrategias de participación ciudadana en las ciudades medias de Jalisco, a fin de contar con mejores elementos de comunicación con los ciudadanos.
2	Promover en las ciudades medias las figuras de la democracia interactiva con el fin de empoderar a los ciudadanos y fortalecer las políticas y proyectos sociales.
3	Fomentar en los ayuntamientos de las ciudades medias la implementación de normas en materia de planeación participativa para consolidar la participación ciudadana.

4	Organizar a los ciudadanos en la conformación de asociaciones sociales, para ejercer los mecanismos de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por mi superior jerárquico.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente en la materia sustantiva de la dirección					
Área de especialidad requerida									

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dirección	No aplica
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de paquetería office	Disciplina
Análisis de información	Puntualidad
Normatividad del Poder Ejecutivo	Comunicación efectiva
Manejo de grupos	

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>				✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos.</li> <li>* Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>* Escucha y entiendes a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.</li> </ul>	✓		
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>* Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>* Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone por lo general mejoras sobre los aspectos relacionados con su ámbito de actuación.</li> <li>* Se adecua por lo general a los cambios del entorno y detecta nuevas oportunidades en función de las necesidades y características de la organización.</li> <li>* Utiliza los recursos y fortalezas, minimizando las debilidades.</li> </ul>			✓
14	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>* Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>* Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
15	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>	✓		

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

11. Supervisión		
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	4
2	Indirecta	0
		Coordinación y ejecución de actividades propias del área
		No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No
		✓	
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Lic. Mauricio Rafael Maldonado Sánchez Aldana

Director de Organización Territorial

Fecha: 13 de julio de 2021

Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente

Lic. Silvia Muñoz Gaeta

Jefe de recursos Humanos A

Fecha: 13 de julio de 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Lic. Manuel López González

Director General de Administración

Fecha: 13 de julio de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Zona
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

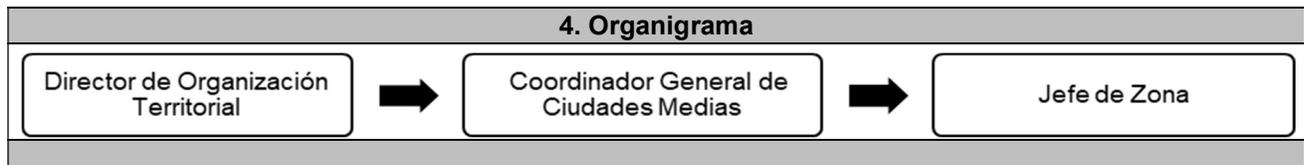
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Ciudades Medias
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar estrategias para implementar la participación ciudadana y la gobernanza con un enfoque de cultura de paz, en las ciudades medias del estado de Jalisco, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de fortalecer la comunicación de los ciudadanos con la Secretaría.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar estrategias para implementar la participación ciudadana y la gobernanza con un enfoque de cultura de paz, en las ciudades medias del estado de Jalisco, con la finalidad de fortalecer la comunicación de los ciudadanos con la Secretaría.
2	Promover en el ámbito municipal las figuras de la democracia interactiva con el fin de empoderar a los ciudadanos y fortalecer las políticas y proyectos sociales.

3	Organizar, seleccionar y priorizar las necesidades ciudadanas a través de diálogos colaborativos con la finalidad de plasmar los problemas ciudadanos en las acciones de gobierno.
4	Capacitar al personal de los ayuntamientos municipales en la implementación de normas en materia de planeación participativa y participación ciudadana para consolidar la participación ciudadana y la gobernanza.
5	Otorgar asesoraría para la instalación de asambleas municipales y organismos sociales a fin de generar una adecuada participación ciudadana.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por mi superior jerárquico.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva		
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en pedagogía, sociología, derecho, psicología, ciencias políticas, historia.			
Área de especialidad requerida									

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Servicio Público	1 año
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de paquetería office	Disciplina
Mecanismos de participación ciudadana	Puntualidad
Normatividad del poder ejecutivo	Comunicación efectiva
Manejo de grupos	

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Empowerment		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>			
7	Capacidad de análisis	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			
8	Control de actividades		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>			
9	Comunicación		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>			
10	Planeación	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puede centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>			
11	Relaciones públicas		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>▪ Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>▪ Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>			

12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			✓
----	-----------------------	---	--	--	---

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
		No	
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 538 de 723

4	Agachándose Constantemente	
---	----------------------------	--

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. Romina Elizabeth Chávez Sánchez	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Coordinador General de Ciudades Medias	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado A (Regiones)
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

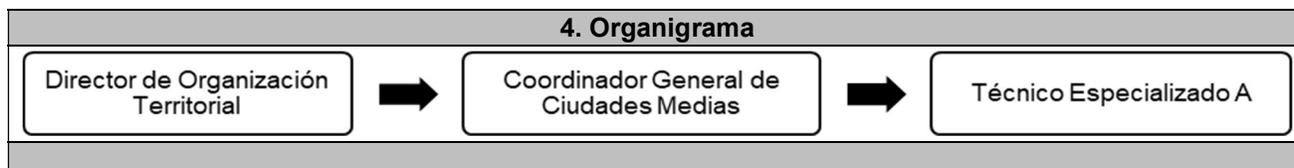
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Ciudades Medias
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar a los ayuntamientos en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, con base en la normatividad aplicable, a fin de impulsar la participación ciudadana en la gestión de los procesos locales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	Auditoría
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Fiscalización	Investigación científica
Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar a los ayuntamientos en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, a fin de impulsar la participación ciudadana en la gestión de los procesos locales.
2	Coadyuvar en la asesoría a los ciudadanos en los procesos de consulta con el gobierno para el adecuado funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana.

3	Desarrollar asesoría técnica y acompañamiento a los servidores públicos municipales y a las personas de la sociedad civil en coordinación con la Dirección de Capacitación para crear Consejos Municipales de Participación Ciudadana y Gobernanza participativa.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines				No aplica					
Área de especialidad requerida				No aplica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
	Comunicación efectiva

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		

7	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>* Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>* Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
9	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
10	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
11	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina			
2	Campo			
3	Ambos	✓		
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces	✓		
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 544 de 723

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. Romina Elizabeth Chávez Sánchez	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Coordinador General de Ciudades Medias	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 26 de julio del 2021	Fecha: 26 de julio del 2021	Fecha: 26 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Municipios Regional
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

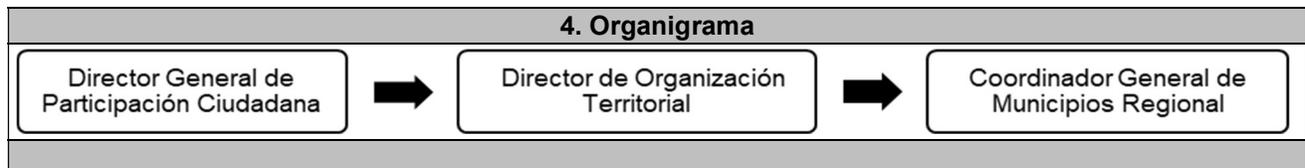
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Organización Territorial.
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en la implementación de estrategias de participación ciudadana en las regiones de Jalisco, con base en la normatividad aplicable, a fin de contar con mejores elementos de comunicación con los ciudadanos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia	✓	Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en la implementación de estrategias de participación ciudadana en las regiones de Jalisco, a fin de contar con mejores elementos de comunicación con los ciudadanos.
2	Promover en las regiones las figuras de la democracia interactiva con el fin de empoderar a los ciudadanos y fortalecer las políticas y proyectos sociales.
3	Fomentar en los ayuntamientos de las regiones municipales la implementación de normas en materia de planeación participativa para consolidar la participación ciudadana.

4	Organizar a los ciudadanos en la conformación de asociaciones sociales, para ejercer los mecanismos de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por mi superior jerárquico.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente en la materia sustantiva de la dirección.					
Área de especialidad requerida									

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dirección.	No aplica

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de paquetería office	Disciplina
Análisis de información	Puntualidad
Normatividad del Poder Ejecutivo	Comunicación efectiva
Manejo de grupos	

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos.</li> <li>* Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>* Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.</li> </ul>	✓		
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>* Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>* Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone por lo general mejoras sobre los aspectos relacionados con su ámbito de actuación.</li> <li>* Se adecua por lo general a los cambios del entorno y detecta nuevas oportunidades en función de las necesidades y características de la organización.</li> <li>* Utiliza los recursos y fortalezas, minimizando las debilidades.</li> </ul>			✓
14	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>* Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>* Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
15	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>	✓		

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

11. Supervisión		
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	14	Coordinación y ejecución de actividades propias del área
2 Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si ✓	No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico  
 Inmediato  
 Lic. Mauricio Rafael  
 Maldonado Sánchez Aldana  
 Director de Organización  
 Territorial  
 Fecha: 13 de julio de 2021

Validación del Director de Recursos  
 Humanos o equivalente  
 Lic. Silvia Muñoz Gaeta  
 Jefe de recursos Humanos A  
 Fecha: 13 de julio de 2021

Autorización del Director General  
 Administrativo o equivalente  
 Lic. Manuel López González  
 Director General de Administración  
 Fecha: 13 de julio de 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Supervisor especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

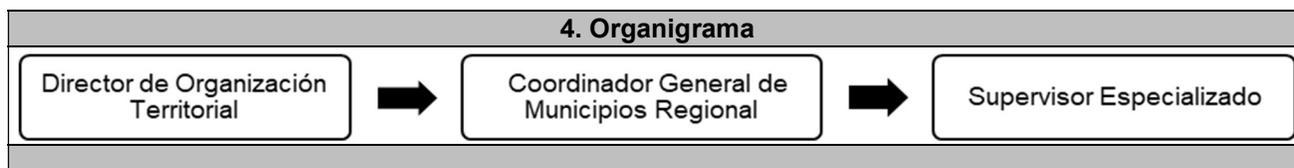
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipios Regional
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Supervisar los procesos de planeación y participación ciudadana en los municipios del interior del estado de Jalisco, conforme al marco jurídico aplicable, para coadyuvar con las autoridades de los ayuntamientos para que cuenten con su Plan Municipal de Desarrollo.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección	Auditoría
	Mando	Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación	Control de adquisiciones
✓	Supervisión	Almacenes e inventarios
	Inspección	Asesoría
	Vigilancia	Consultoría
	Fiscalización	Investigación científica
	Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Supervisar los procesos de planeación y participación ciudadana en los municipios del interior del estado de Jalisco, para coadyuvar con las autoridades de los ayuntamientos para que cuenten con su Plan Municipal de Desarrollo.
2	Dar seguimiento y formar parte del Consejo de Planeación Participativa para el Desarrollo Municipal de los municipios asignados a fin de contribuir al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en éste.

3	Vincular a la Dependencia con los organismos sociales y asambleas municipales con la finalidad de apuntalar los proyectos de redes ciudadanas, gestores de paz y seguridad ciudadana en las regiones correspondientes.
4	Divulgar las acciones y programas del Poder Ejecutivo del estado de Jalisco entre la ciudadanía de las diversas regiones con la finalidad de acercar al gobierno central a los municipios del interior del estado de Jalisco.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en sociología, derecho, psicología, ciencias políticas, filosofía.					
Área de especialidad requerida						Sociología, ciencias políticas.					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Coordinación	1 año
2	Trabajo de Campo	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Empatía
Entrevista situacional	Comunicación efectiva
Mecanismos de participación ciudadana	Escucha activa
	Intuición

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Pueden centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

12	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓
----	--------------------------	--	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)	✓	
2	Caminando	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 556 de 723

3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Laura Fernández Beas	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Coordinador General de Municipios Regional	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de Zona G
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación Y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

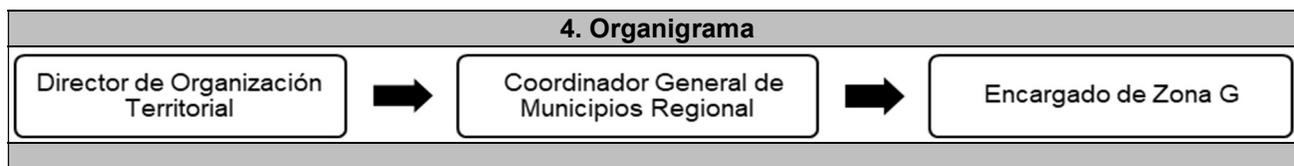
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipios Regional
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las labores de creación de consejos municipales en los municipios del interior del estado de Jalisco, sirviendo como enlace entre éstos y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con base en la normatividad aplicable, para fomentar la participación ciudadana en los municipios del interior de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar las labores de creación de consejos municipales en los municipios del interior del estado de Jalisco, sirviendo como enlace entre éstos y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para fomentar la participación ciudadana en los municipios del interior de Jalisco.
2	Desarrollar y organizar cursos, talleres y conferencias en los municipios del interior del estado de Jalisco, con la finalidad de capacitar a la ciudadanía en los mecanismos de participación ciudadana.

3	Dar asesoría a las áreas de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para fungir como enlace cuando se trate de asuntos relacionados con la región de Jalisco que le corresponda.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente políticas públicas, administración, sociología, ciencias políticas.				
Área de especialidad requerida										

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Elaboración de planes y programas.	1 año
2	Coordinación y motivación de personal.	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Desarrollo de planes y programas	Comunicación efectiva
Normatividad aplicable en temas de participación ciudadana	Disciplina
Manejo de grupos	Disponibilidad de horario

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define las necesidades y expectativas de sus colaboradores y ofrece soporte proporcionando su experiencia y formación a largo plazo.</li> <li>Muestra susceptibilidad para identificar las necesidades de entrenamiento que requieren sus colaboradores, promoviéndolos e involucrándolos en sus procesos de capacitación.</li> <li>Detecta las necesidades de sus colaboradores respecto a su desarrollo personal.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
11	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	

12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			✓	
----	-----------------------	---	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 562 de 723

4	Agachándose Constantemente	
---	----------------------------	--

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Laura Fernández Beas	Nombre: Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Cargo: Coordinador General de Municipios Regional	Cargo: Jefe de recursos Humanos A	Cargo: Director General de Administración
Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Proyectos D
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección de General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

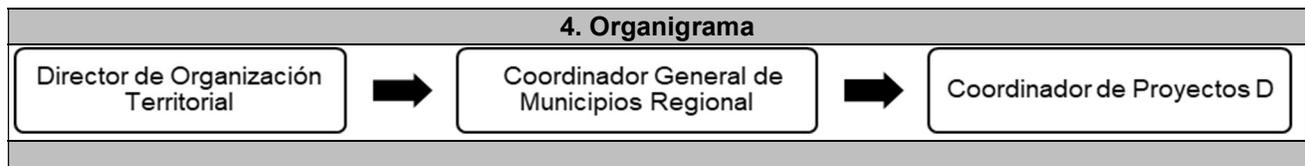
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipios Regional
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades y proyectos del área relacionadas con los municipios del interior del estado de Jalisco, fungiendo como enlace entre éstos y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con base en la normatividad aplicable, para fomentar la participación ciudadana en los municipios de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar las actividades y proyectos del área relacionadas con los municipios del interior del estado de Jalisco, fungiendo como enlace entre éstos y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para fomentar la participación ciudadana en los municipios de Jalisco.
2	Desarrollar talleres y conferencias en los municipios del interior del estado de Jalisco, con la finalidad de capacitar a la ciudadanía en temas de participación ciudadana.

3	Fomentar la participación ciudadana en los municipios del interior de estado de Jalisco, para crear las condiciones necesarias para la conformación de consejos municipales y sociales.
4	Dar asesoría a las direcciones generales de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para fungir como enlace en actividades relacionadas con los municipios del interior del estado de Jalisco.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines							Preferentemente políticas públicas, administración, sociología, ciencias políticas.				
Área de especialidad requerida											

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
Manejo de grupos	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Empowerment		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>			

7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
11	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>▪ Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>▪ Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica

3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>568</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico  
 Inmediato  
 Lic. Laura Fernández Beas  
 Coordinador General de Municipio  
 Regional  
 Fecha: 19 de febrero del 2021

Validación del Director de Recursos  
 Humanos o equivalente  
 Lic. Silvia Muñoz Gaeta  
 Jefe de recursos Humanos A  
 Fecha: 19 de febrero del 2021

Autorización del Director General  
 Administrativo o equivalente  
 Lic. Manuel López González  
 Director General de Administración  
 Fecha: 19 de febrero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Socialización de la Información Municipios Regionales
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección de Organización Territorial
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Municipios Regional

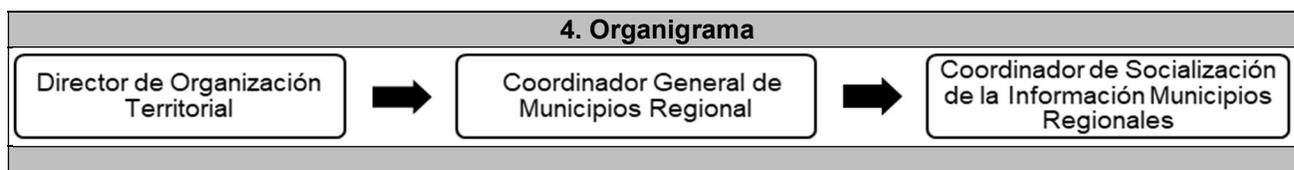
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipios Regional
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar la implementación de la participación ciudadana en los municipios regionales, a través de acciones para fortalecer las estructuras sociales, conforme a la normatividad aplicable a fin de contribuir al desarrollo de la cultura de paz.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar la implementación de la participación ciudadana en los municipios regionales, a través de acciones para fortalecer las estructuras sociales a fin de contribuir al desarrollo de la cultura de paz.
2	Coadyuvar en la coordinación de estrategias diseñadas para el fortalecimiento de las políticas públicas y los proyectos sociales en los municipios regionales, para impulsar las figuras de la democracia interactiva.
3	Fomentar la generación de diálogos colaborativos entre ayuntamientos y consejos ciudadanos en los municipios del estado para identificar las necesidades sociales y lograr soluciones afines.

4	Otorgar asesoraría al personal de los ayuntamientos y a los ciudadanos de los municipios regionales con el propósito de fortalecer las estrategias plasmadas en el modelo de planeación participativa.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines							Preferentemente políticas públicas, economía, administración, sociología.				
Área de especialidad requerida							Planeación estratégica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
Manejo de grupos	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Pueden centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
11	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>▪ Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>▪ Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	

12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			✓	
----	-----------------------	---	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
		No	
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 574 de 723

4	Agachándose Constantemente	
---	----------------------------	--

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Lic. Laura Fernández Beas Coordinador Regional Municipios Regional Fecha: 19 de febrero del 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Lic. Silvia Muñoz Gaeta Jefe de recursos Humanos A Fecha: 19 de febrero del 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Lic. Manuel López González Director General de Administración Fecha: 19 de febrero del 2021
---	---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de Zona C
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

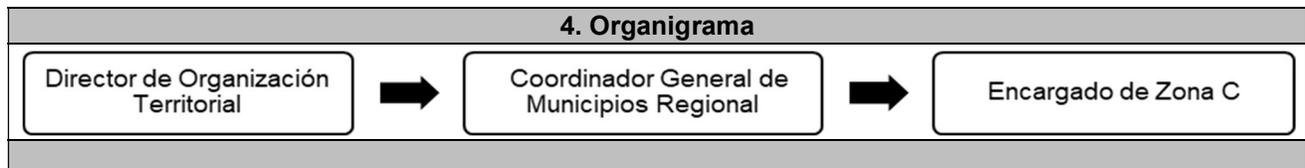
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipio Regional
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas.
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, Cp. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar con los municipios de la región 03 altos sur del estado de Jalisco en todo lo relacionado con participación ciudadana, con base en los lineamientos y políticas aplicables con finalidad de fortalecer la gobernanza regional.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:			

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar con los municipios de la región 03 altos sur del estado de Jalisco en todo lo relacionado con participación ciudadana, con finalidad de fortalecer la gobernanza regional.
2	Asistir en la formación de consejos municipales y sociales de participación ciudadana para fortalecer la gobernanza dentro del Estado.
3	Supervisar los programas y proyectos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en la región 03 altos sur para contar con información para la toma de decisiones.

4	Fortalecer y fomentar el desarrollo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en la región 03 altos sur a fin de impulsar acciones de planeación participativa.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines						Ciencias sociales, ciencias políticas, administración, contaduría, relaciones internacionales, sociología, antropología social, comunicación.				
Área de especialidad requerida										

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Comprensión lectora	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
Normatividad del Poder Ejecutivo	Comunicación efectiva
Conocimientos financieros y contables	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	

7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
11	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>* Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>* Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos		✓
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces		
3	Permanente		✓
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		✓
3	Sentado		✓
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>580</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Laura Fernández Beas	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Coordinador General de Municipios Regional	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021	Fecha: 19 de febrero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

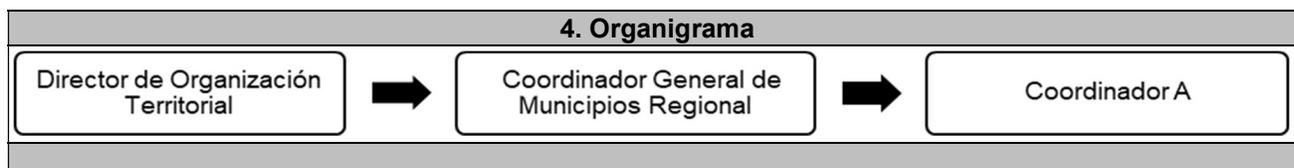
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipios Regional
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Ejecutar y promover la participación ciudadana en la región número dos del estado de Jalisco: Altos Norte, de acuerdo a la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del estado de Jalisco, a fin de desarrollar herramientas y procesos que faciliten a la ciudadanía incidir en la toma de decisiones en el sector público.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones	<input type="checkbox"/>
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios	<input type="checkbox"/>
Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="checkbox"/>
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica	<input type="checkbox"/>
Otro:			

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Ejecutar y promover la participación ciudadana en la región número dos del estado de Jalisco: Altos Norte, a fin de desarrollar herramientas y procesos que faciliten a la ciudadanía incidir en la toma de decisiones en el sector público.
2	Apoyar en la capacitación al personal de los ayuntamientos para la conformación de sus estructuras de gobierno y la elaboración del reglamento municipal de participación ciudadana y del plan municipal de desarrollo.

3	Apoyar en la capacitación de la sociedad civil para la conformación de los asambleas y consejos municipales de participación ciudadana a fin de mejorar la gobernanza.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines					No aplica						
Área de especialidad requerida					No aplica						

### 7.2 Experiencia

### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Creación de planes y proyectos	3 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Ortografía y redacción	Disciplina
Manejo de paquetería office	Gestión del tiempo
Conocimiento de la normatividad de participación ciudadana	Puntualidad
	Comunicación efectiva

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee sensibilidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo de sus colaboradores e instala y difunde el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.</li> <li>* Busca tener reuniones con cada uno de sus colaboradores, para darles retroalimentación y establecer un plan de acción.</li> <li>* Es muy importante el desarrollo permanente en sus colaboradores y por ello, enfoca su atención a identificar las oportunidades de crecimiento de su gente.</li> </ul>	✓		

7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra interés por interactuar con otras personas con apertura y cordialidad para alcanzar los objetivos.</li> <li>* Tiene la habilidad de mantener un clima de concordia y entendimiento en las relaciones personales y profesionales.</li> <li>* Mantiene y propicia las relaciones y contactos más allá de su entorno inmediato.</li> </ul>		✓	
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
12	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>586</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Lic. Laura Fernández Beas

Coordinador General de Municipios Regional

Fecha: 05 de agosto del 2021

Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente

Lic. Silvia Muñoz Gaeta

Jefe de recursos Humanos A

Fecha: 05 de agosto del 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Lic. Manuel López González

Director General de Administración

Fecha: 05 de agosto del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Especializado (regiones)
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

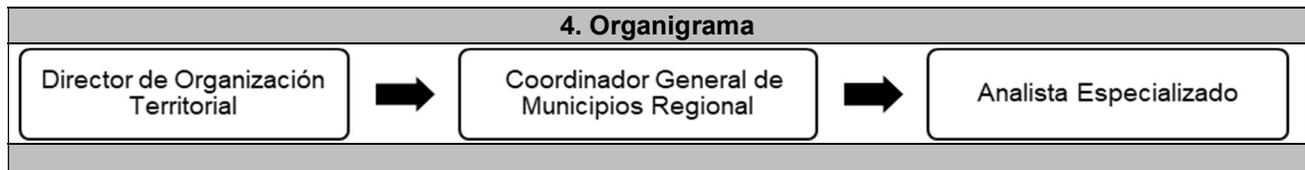
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipio Regional
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, a través del acompañamiento, gestión de procesos y la formación ciudadana, en base a los lineamientos y políticas administrativas vigentes a fin de que los ayuntamientos cuenten con instrumentos de planeación y gobernanza.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, a través del acompañamiento, gestión de procesos y la formación ciudadana, a fin de que los ayuntamientos cuenten con instrumentos de planeación y gobernanza.
2	Promover y dar acompañamiento a la ciudadanía de los municipios regionales en el fortalecimiento de los procesos de diálogo con el gobierno para el adecuado funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana.

3	Otorgar asesoría técnica a servidores públicos municipales y personas de la sociedad civil en coordinación con la Dirección de Capacitación para crear Consejos Municipales de Participación Ciudadana y Gobernanza Participativa.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto										
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines					No aplica					
Área de especialidad requerida					No aplica					

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
Ortografía y redacción	Comunicación efectiva

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
7	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>▪ Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>▪ Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>▪ Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>▪ Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
11	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		

12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			✓	
----	-----------------------	---	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 592 de 723

4	Agachándose Constantemente	
---	----------------------------	--

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Lic. Laura Fernández Beas Coordinador General de Municipios Regional Fecha: 26 de julio del 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Lic. Silvia Muñoz Gaeta Jefe de recursos Humanos A Fecha: 26 de julio del 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Lic. Manuel López González Director General de Administración Fecha: 26 de julio del 2021
---	---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado A (regiones)
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Organización Territorial

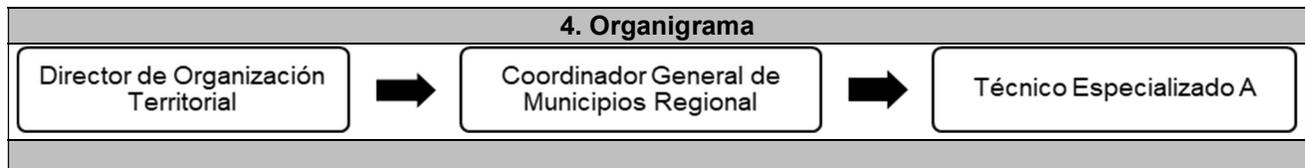
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Municipios Regional
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar a los ayuntamientos en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, con base en la normatividad aplicable, a fin de impulsar la participación ciudadana en la gestión de los procesos locales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	Auditoría
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Fiscalización	Investigación científica
Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar a los ayuntamientos en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, a fin de impulsar la participación ciudadana en la gestión de los procesos locales.
2	Coadyuvar en la asesoría a los ciudadanos en los procesos de consulta con el gobierno para el adecuado funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana.

3	Desarrollar asesoría técnica y acompañamiento a los servidores públicos municipales y a las personas de la sociedad civil en coordinación con la Dirección de Capacitación para crear Consejos Municipales de Participación Ciudadana y Gobernanza participativa.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto							Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines							No aplica				
Área de especialidad requerida							No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
	Comunicación efectiva

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Control de actividades	* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. * Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. * Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.	✓		
7	Orientación a resultados	* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno. * Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución. * Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.		✓	
8	Capacidad de observación	* Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. * Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. * Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	
9	Planeación	* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados. * Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados. * Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.		✓	
10	Iniciativa	* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico. * Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. * Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.		✓	
11	Búsqueda de la Información	* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. * Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro. * Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.		✓	

12	Solución de problemas	<p>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</p> <p>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</p> <p>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</p>			✓
----	-----------------------	--	--	--	---

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>598</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Laura Fernández Beas	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Coordinador General de Municipios Regional	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 26 de julio del 2021	Fecha: 26 de julio del 2021	Fecha: 26 de julio del 2021

## Dirección de Proyectos Municipales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Proyectos Municipales
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Proyectos Municipales

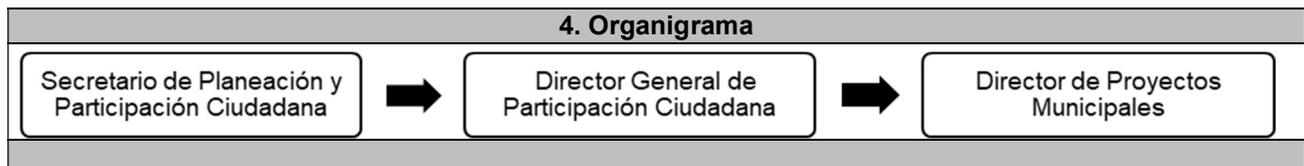
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, CP. 44270 Guadalajara, Jalisco.

#### 3. Objetivo General del Puesto

Diseñar, promover y difundir lo relativo a proyectos piloto de gobernanza y cultura de paz, de conformidad con la normatividad aplicable, los cuales deberán responder a una solución de necesidades o problemas sociales detectados en la zona metropolitana, ciudades medias, regiones y sectores del Estado de Jalisco.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Diseñar e implementar proyectos de Participación Ciudadana y Gobernanza con enfoque de paz a nivel municipal, regional y estatal para favorecer la resiliencia social.
2	Generar diagnósticos en materia de gobernanza y cultura de paz, mediante los cuales se puedan conocer las necesidades y problemas sociales, así como establecer posibles rutas para la gestión no violenta de la conflictividad social.

3	Promover la creación de redes regionales de gobernanza y paz en las cuales para establecer estrategias intermunicipales en la implementación de proyectos de cultura de paz.
4	Establecer indicadores de medición sobre paz y derechos humanos, para evaluar el alcance de los proyectos.
5	Promover que todo proyecto cuente con los principios de la cultura de la paz, cohesión social, igualdad de género, calidad de vida, desarrollo económico, sustentabilidad y en su caso la promoción de la participación de los grupos prioritarios, a fin de impulsar el empoderamiento pacifista y generar espacios y proyectos de paz en el estado.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia				
Área de especialidad requerida									

### 7.2 Experiencia

### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Organización	Análisis y síntesis
Mediación	Comprensión lectora.
Ortografía y redacción	Creatividad
Trabajo por objetivos	Inteligencia Emocional

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>				✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>				✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>				✓	

7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>▪ En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>▪ Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
8	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colabora y logra acuerdos que benefician a todos los involucrados y se esfuerza por conciliar de una manera adecuada las diferentes opiniones.</li> <li>▪ Sigue un proceso de negociación claro.</li> <li>▪ Prepara la negociación, establece una relación inicial y una orientación, sin embargo, muestra ciertas dificultades para mantener su posición.</li> </ul>			✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	

13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone la visión de la organización y la dirige como un sistema integral, para que en su conjunto se puedan lograr los objetivos, y que se reflejen positivamente en el resultado de la institución.</li> <li>Tiene la facilidad de anticiparse a los cambios del entorno y establecer el impacto que pueden tener en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la institución y actuar sobre sus debilidades.</li> </ul>	✓		
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de sus actividades.</li> <li>Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	2	Seguimiento al proceso de diseño, gestión, realización y evaluación de proyectos de gobernanza y cultura de paz.
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>	
1	Oficina
2	Campo

3	Ambos	✓		
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces	✓		
3	Permanente			
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
<b>Jornada de manera cotidiana</b>				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtro. Juan Manuel César Díaz Galván	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director General de Participación Ciudadana	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Gobernanza y Paz
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Proyectos Municipales

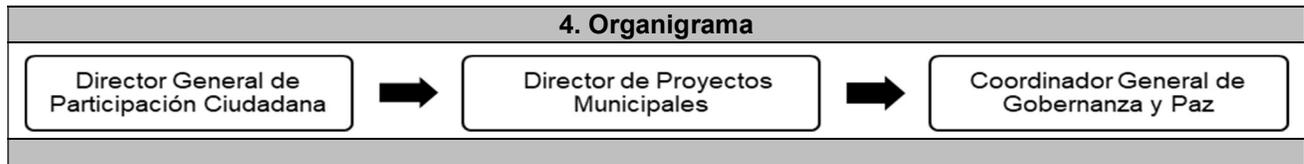
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Proyectos Municipales
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores , Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y promover proyectos que favorezcan los procesos de gobernanza participativa y cultura de paz, de conformidad con la normatividad aplicable, para impulsar la participación de la ciudadanía a nivel municipal en los proyectos estatales.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar y promover proyectos que favorezcan los procesos de gobernanza participativa y cultura de paz, para impulsar la participación de la ciudadanía a nivel municipal en los proyectos estatales.
2	Coordinar con las Dependencias del Poder Ejecutivo estatal el desarrollo de proyectos de cultura de paz en los territorios del estado de Jalisco a fin de impulsar la participación de la ciudadanía y la gobernanza en el estado.

3	Asesorar a las Dependencias y Entidades que practican procesos de participación ciudadana y gobernanza en los territorios del estado de Jalisco, para fortalecer los esfuerzos y procesos desarrollados en las materias.
4	Fomentar la cultura de paz, los derechos humanos, la perspectiva de género, la sustentabilidad y la participación de los grupos prioritarios en los proyectos y procesos internos y externos de la Dependencia, a fin de generar espacios y proyectos de paz en el estado de Jalisco.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección.				
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección.	No aplica	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Empatía
Diseño de proyectos participativos	Creatividad
Habilidades de redacción y escritura	Pensamiento crítico
Habilidades de moderación y relatoría	

9. Competencias				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>					✓
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>				✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>					✓
10	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>* Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>* Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>				✓	
11	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>* Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>				✓	

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>* Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>* Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
15	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puede centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	0	No aplica
2 Indirecta	0	No aplica

--

<b>12. Condiciones de trabajo</b>				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>				
1	Oficina			
2	Campo			
3	Ambos	✓		
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces	✓		
3	Permanente			
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
<b>Jornada de manera cotidiana</b>				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

<b>13. Firmas de Autorización</b>		
<p>La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.</p>		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Lic. Gabriela Hernández Ruiz Director de Proyectos Municipales 29 de enero del 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Lic. Silvia Muñoz Gaeta Cargo: Jefe de recursos Humanos A 29 de enero del 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Lic. Manuel López González Cargo: Director General de Administración 29 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de la Red Nacional de Gobernanza y Redes Internacionales de Participación Ciudadana
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Participación Ciudadana
1.4 Dirección de área	Dirección de Proyectos Municipales

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Proyectos Municipales
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores , Guadalajara, Jalisco, CP. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de gobernanza participativa en los municipios del interior del estado y con los sectores poblacionales vulnerables, de conformidad con la normatividad aplicable, para el desarrollo de proyectos de cultura de paz en los diversos territorios del estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar los procesos de gobernanza participativa en los municipios del interior del estado y con los sectores poblacionales vulnerables, para el desarrollo de proyectos de cultura de paz en los diversos territorios del estado de Jalisco.
---	---

2	Coordinar con otras instancias y dependencias del Poder Ejecutivo el desarrollo de proyectos de cultura de paz y redes de participación ciudadana a fin de impulsar la participación de la ciudadanía en los procesos de gobernanza.
3	Asesoría a las Dependencias, Entidades e instancias de la sociedad civil en materia de procesos de gobernanza y cultura de paz en los territorios de Jalisco para homologar esfuerzos y procesos y cualificar las acciones desarrolladas en el estado en materia de cultura de paz.
4	Dirigir mesas de gobernanza y paz en los diferentes territorios del estado para promover la participación ciudadana desde los principios básicos de la cultura de paz
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines				Ciencias políticas, ciencias sociales, derecho.					
Área de especialidad requerida				Ciencias sociales, derechos humanos, paz o afines					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Formulación y ejecución de proyectos sociales	1 año
2	Trabajo con comunidades	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Diseño de proyectos participativos	Comunicación y diálogo
Conocimiento de metodologías con enfoque de paz, derechos humanos y género	Empatía y sensibilidad a situaciones complejas
Habilidades de redacción y escritura	Creatividad
Habilidades de moderación y relatoría	Pensamiento crítico

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

9.2 Competencias del puesto (específicas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			✓
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>* Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	

13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>	✓	
14	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>* Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>* Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>	✓	
15	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puede centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo	
1	Oficina

2	Campo			
3	Ambos	✓		
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces	✓		
3	Permanente			
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
<b>Jornada de manera cotidiana</b>				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

### 13. Firmas de autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. Gabriela Hernández Ruiz	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Proyectos Municipales	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>617</b> de <b>723</b>

---

# Manual de Puestos

## Capítulo II, SECCIÓN IV: Dirección General de Vinculación



Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>618</b> de <b>723</b>

---

1.

## 2. Índice de Puestos

### Dirección General de Vinculación

Nombre del Puesto
Director General de Vinculación
Coordinador A
Analista Especializado

### Dirección de Vinculación Ciudadana

Nombre del Puesto
Director de Vinculación Ciudadana
Coordinador de Procesos Consultivos
Seguimiento a Proyectos
Coordinador Administrativo J
Analista Especializado
Técnico Especializado A

### Dirección de Redes de Gobernanza

Nombre del Puesto
Director de Redes de Gobernanza
Coordinador de Vinculación Internacional
Coordinador de Red Intermunicipal de Gobernanza

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>620</b> de <b>723</b>

---

## Dirección de Consultas Ciudadanas

Nombre del Puesto
Director de Consultas Ciudadanas
Coordinador de Procesos Sistematización y Comunicación de Información de Consulta
Analista Especializado
Administrativo Especializado

### 3. Descripciones de Puestos

#### Dirección General de Vinculación

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director General de Vinculación
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	No aplica

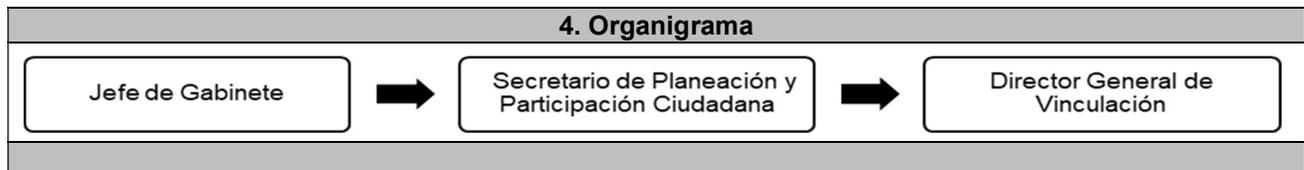
##### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Col. Miraflores, Guadalajara, C.P. 44270

##### 3. Objetivo General del Puesto

Fomentar la transversalización de la gobernanza con enfoque de paz en la visión y acción de las dependencias, a través de la vinculación entre la ciudadanía, la sociedad civil organizada, el sector privado, la academia y las instancias gubernamentales, conforme a la normatividad vigente y las buenas prácticas a nivel nacional e internacional para garantizar la participación ciudadana colaborativa en los procesos de gestión pública.

##### 4. Organigrama



##### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

✓	Dirección		Auditoría
✓	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia	✓	Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto	
1	Fomentar la transversalización de la gobernanza con enfoque de paz en la visión y acción de las dependencias, a través de la vinculación entre la ciudadanía, la sociedad civil organizada, el sector privado, la academia y las instancias gubernamentales y las buenas prácticas a nivel nacional e internacional para garantizar la participación ciudadana colaborativa en los procesos de gestión pública.
2	Desarrollar y coordinar redes de gobernanza con un enfoque de cultura de paz a nivel intermunicipal, inter-regional y estatal para facilitar la colaboración y el aprendizaje colectivo.
3	Fomentar procesos de consulta entre la ciudadanía y las instancias gubernamentales en temas específicos de competencia estatal y metropolitana, a través de instrumentos de planeación, diseño colaborativo y sistematización de la información para contribuir a la toma de decisiones.
4	Vincular a la Secretaría a nivel nacional e internacional, para el intercambio de buenas prácticas en torno a la paz, la participación ciudadana y la gobernanza.
5	Gestionar procesos formativos de habilidades para el personal de la dirección general y de las redes de gobernanza para dotarles de herramientas que faciliten el trabajo colaborativo, así como procesos de participación ciudadana, diseño colectivo, e innovación pública.
6	Asesorar técnicamente a los servidores públicos de los organismos autónomos, así como del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial con la finalidad de que conozcan y apliquen la cultura de paz, la participación ciudadana y la gobernanza.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección.					
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección.	1 año	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses

Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses
-------------------	-----------------	---------

<b>8. Habilidades del Puesto</b>	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
<b>Habilidades duras</b>	<b>Habilidades blandas</b>
Manejo de grupos	Comunicación efectiva
Planeación prospectiva	Gestión pacífica de conflictos
Articulación de redes colaborativas	Pensamiento crítico y creativo
Herramientas y metodología de investigación cualitativa	
Normatividad del Poder Ejecutivo	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	

5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	
---	-------------------	--	--	---	--

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>* Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			
7	Capacidad de análisis		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>			
8	Control de actividades		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>			
9	Solución de problemas			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			

10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se relaciona con personas provenientes de ámbitos distintos al propio y con las que desea entablar relaciones exitosas para lograr los objetivos de la dependencia.</li> <li>* Posee un amplio conocimiento de la cultura en general.</li> <li>* Es un referente en su organización y en el ámbito en el que se mueve, demostrando tener una excelente habilidad y destreza para relacionarse con diferentes tipos de personas y manejar distintos temas vinculados con la ciudadanía, tanto en situaciones habituales como en las de crisis.</li> </ul>	✓		
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>* Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>* Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>* Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>* Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Negocia de manera estructurada y consigue buenos resultados y acuerdos provechosos.</li> <li>* Presenta una buena actitud y gana la credibilidad de los otros, a pesar de que las negociaciones sean de carácter difícil.</li> <li>* Posee una alta capacidad para implementar estrategias que contribuyan a lograr acuerdos satisfactorios y compromisos duraderos.</li> </ul>	✓		
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>* Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>* Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>* Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>* Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

<b>10. Resguardos</b>		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
<b>10.1 Valores</b>		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	5	Creación de consultas, de redes de gobernanza y de procesos de vinculación ciudadana, Temas administrativos de la dirección, MIR.
2	Indirecta	11	Coordinación de actividades, resultados, sistematizaciones, organización de eventos, facilitación de dinámicas.

<b>12. Condiciones de trabajo</b>			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si ✓	No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>627</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021	Fecha: 29 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	No aplica

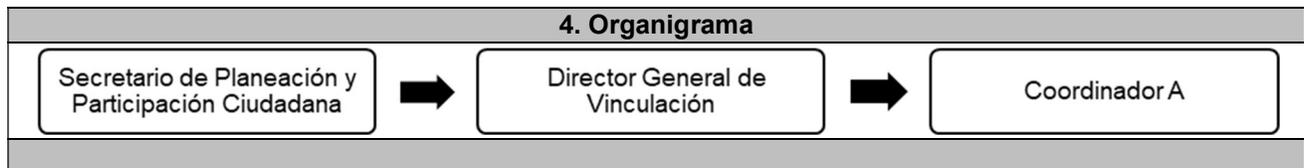
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Vinculación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Asistir en labores administrativa al titular de la Dirección General de Vinculación, con base en las políticas administrativas aplicables, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Apoyo administrativo		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Asistir en labores administrativa al titular de la Dirección General de Vinculación, con base en las políticas administrativas aplicables, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.
2	Llevar a cabo el archivo de los documentos propios del área, a fin de resguardar la información oficial.
3	Apoyar en la solventación de las solicitudes de transparencia que competan a la Dirección General de Vinculación para garantizar el derecho a la información.

4	Asistir en los eventos y talleres que se lleven a cabo en la Dirección, para contribuir con el desarrollo y requerimientos de los mismos.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				No aplica				
Área de especialidad requerida				No aplica				

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Conocimiento en logística y archivo	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Experiencia en procesos administrativos	Puntualidad
Logística	Disciplina
Archivonomía	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>					✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* En algunas ocasiones puede identificar los problemas y analizarlos, llegando a darles solución.</li> <li>* En ocasiones puede llegar a identificar las causas principales de un problema y proponer posibles soluciones.</li> <li>* Intenta observar los detalles que obtiene de su entorno con el fin de ser preciso en sus análisis.</li> </ul>					✓

7	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>* Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>* En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
10	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		
11	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra interés por interactuar con otras personas con apertura y cordialidad para alcanzar los objetivos.</li> <li>* Tiene la habilidad de mantener un clima de concordia y entendimiento en las relaciones personales y profesionales.</li> <li>* Mantiene y propicia las relaciones y contactos más allá de su entorno inmediato.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica

4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
<b>Jornada de manera cotidiana</b>				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Dra. Celia Andrea Ramírez Aréchiga	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director General de Vinculación 09 de septiembre del 2021	Jefe de recursos Humanos A 09 de septiembre del 2021	Director General de Administración 09 de septiembre del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	No Aplica

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Vinculación
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar a la Dirección General de Vinculación en actividades técnico – administrativas, con base en los lineamientos y políticas aplicables, con el fin de coadyuvar al buen desarrollo de las funciones del área.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	Auditoría
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Fiscalización	Investigación científica
Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar a la Dirección General de Vinculación en actividades técnico – administrativas, con el fin de coadyuvar al buen desarrollo de las funciones del área.
2	Integrar, procesar y actualizar la información generada en la Dirección General con la finalidad de que sea utilizada como una herramienta en la toma de decisiones de la Dirección.

3	Apoyar en la logística de eventos, talleres y reuniones del área, con el fin de facilitar los insumos necesarios para el buen desarrollo de éstos.
4	Clasificar la información generada en el área, de manera física y electrónica, con el fin de que sea resguardada y contar con antecedentes que permitan su consulta.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines				No aplica					
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Funciones administrativas	6 meses	
2	Actividades secretariales	6 meses	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Ortografía y redacción	Disciplina
Manejo de paquetería office	Puntualidad
	Comunicación efectiva
	Amabilidad

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>* Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>* Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		

7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permitan.</li> </ul>		✓	
11	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>* Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>* Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
12	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>* Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>* Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
---	------------	--------------------

2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Dra. Celia Andrea Ramírez Aréchiga	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director General de Vinculación Fecha: 04 de agosto de 2021	Jefe de recursos Humanos A Fecha: 04 de agosto de 2021	Director General de Administración Fecha: 04 de agosto de 2021

## Dirección de Vinculación Ciudadana

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Vinculación Ciudadana
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Vinculación Ciudadana

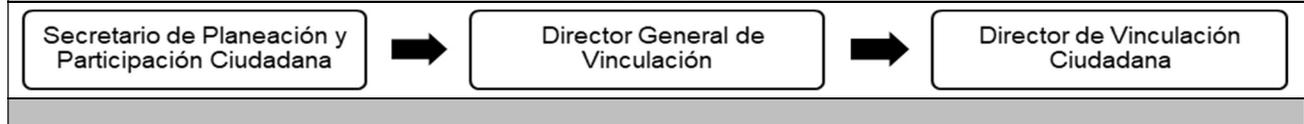
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Vinculación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, CP. 44270 Guadalajara, Jalisco.

#### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar la vinculación y el diálogo del Gobierno del estado de Jalisco con la sociedad civil, con base en lo estipulado en el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para el diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar la vinculación y el diálogo del Gobierno del estado de Jalisco con la sociedad civil para el diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.
---	--

2	Desarrollar herramientas para facilitar el desarrollo de políticas públicas emanada de los diferentes sectores académico, social y empresarial con el fin de que puedan ser utilizadas en los distintos mecanismos de gobernanza.
3	Controlar y dar seguimiento a los acuerdos generados con las organizaciones de la sociedad civil para asegurar su correcta atención y resolución y fortalecer la confianza entre sociedad y gobierno.
4	Asegurar la atención y canalización del voz y voto de la ciudadanía en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, a fin de que las políticas públicas sean generadas a través de procesos de gobernanza democrática.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección.				
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la Dirección.	No aplica	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo y de participación ciudadana.	Capacidad de concentración.
Habilidades gerenciales.	Gestión del tiempo.
Conocimiento en procesos administrativos.	Sociabilidad.
Desarrollo de Proyectos.	Empatía.
Mediación de conflictos.	Facilidad de palabra.

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>▪ En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>▪ Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
8	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>▪ Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>▪ Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>▪ Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>▪ Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se relaciona con personas provenientes de ámbitos distintos al propio y con las que desea entablar relaciones exitosas para lograr los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Posee un amplio conocimiento de la cultura en general.</li> <li>▪ Es un referente en su organización y en el ámbito en el que se mueve, demostrando tener una excelente habilidad y destreza para relacionarse con diferentes tipos de personas y manejar distintos temas vinculados con la ciudadanía, tanto en situaciones habituales cómo en las de crisis.</li> </ul>	✓		
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiende a tomar decisiones fundamentadas en hechos ya conocidos previamente.</li> <li>▪ Maneja el análisis y los juicios precisos que pueden beneficiar a una solución de problemas en forma positiva.</li> <li>▪ Toma las decisiones justas cuando surgen dificultades o cuando se trata de elegir entre varias alternativas de solución a un problema.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

11. Supervisión		
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	5
2	Indirecta	0
		Procesos consultivos, vinculación y temas administrativos.
		No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

13. Firmas de Autorización		
<p>La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.</p>		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Dra. Celia Andrea Ramírez Arechiga	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Nombre: Lic. Manuel López González
Director General de Vinculación	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 04 de enero del 2021	Fecha: 04 de enero del 2021	Fecha: 04 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Procesos Consultivos
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Vinculación Ciudadana

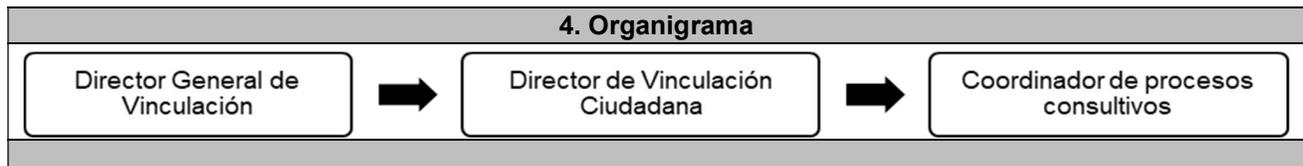
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Vinculación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las consultas, diálogos y mesas de trabajo de interés social con los sectores académicos, productivos y sociedad civil, conforme a la normatividad aplicable para buscar soluciones que resuelvan la problemática social por medio de los mecanismos de participación ciudadana.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar las consultas, diálogos y mesas de trabajo de interés social con los sectores académicos, productivos y sociedad civil para buscar soluciones que resuelvan la problemática social por medio de los mecanismos de participación ciudadana.
2	Coordinar la interacción entre los actores de las Dependencias involucradas en la red intersecretarial para la gobernanza, con el objetivo de coadyuvar a la vinculación de éstas.

3	Desarrollar bases de datos de la Dirección de Vinculación Ciudadana con el objetivo de interactuar y vincular a las personas y actores sociales adecuados con la Dependencia.
4	Efectuar consultas y encuestas a la sociedad civil para sistematizar los resultados y buscar soluciones específicas a los temas planteados.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto								
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente licenciatura en derecho, políticas públicas, gestión gubernamental.				
Área de especialidad requerida				Planeación estratégica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo.	Puntualidad
Normatividad de participación ciudadana	Disciplina
Manejo de grupos	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		

7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
11	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>* Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>* Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo					
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto					
12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina		✓		
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces		✓		
3	Permanente				
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando				
3	Sentado		✓		
4	Agachándose Constantemente				

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Félix Ángel Galarza Villaseñor	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Vinculación Ciudadana	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021	Fecha: 19 de marzo del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Seguimiento a Proyectos
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Vinculación Ciudadana

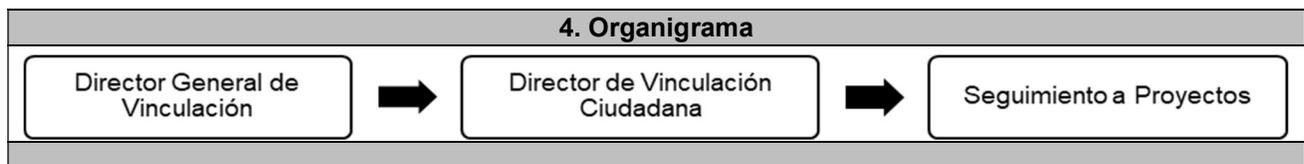
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Vinculación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a los proyectos asignados en el área, en materia de organizaciones civiles, sector privado y ciudadanía en general, analizando la viabilidad de sus peticiones, con base a la normatividad aplicable, para que sean derivados al área o Dependencia correspondiente.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
--------------------------	-----------	--------------------------	-----------

	Mando	Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación	Control de adquisiciones
✓	Supervisión	Almacenes e inventarios
✓	Inspección	✓ Asesoría
	Vigilancia	✓ Consultoría
	Fiscalización	Investigación científica
	Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Dar seguimiento a los proyectos asignados en el área, en materia de organizaciones civiles, sector privado y ciudadanía en general, analizando la viabilidad de sus peticiones, con base a la normatividad aplicable, para que sean derivados al área o Dependencia correspondiente.
2	Capacitar al personal de apoyo del área para que aporten sus conocimientos en el seguimiento de los proyectos de vinculación ciudadana.
3	Organizar reuniones internas y externas para recabar información a fin de cuantificar los avances de los proyecto de la dirección.
4	Desarrollar la información necesaria para la realización de proyectos a fin de garantizar que lleguen a buen término.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓ 6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en Administración, Gestión Pública.			
Área de especialidad requerida					Planeación estratégica			

#### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración pública	6 meses
2		

#### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Administración de proyectos	Disciplina
Desarrollo de indicadores de la gestión pública	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

9. Competencias				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			

5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>			✓	
---	-------------------	--	--	--	---	--

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>* Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>* Pueden centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>* Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>* Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede establecer relaciones convenientes para la organización solo en situaciones favorables, o en contextos conocidos.</li> <li>* Puede obtener cooperación solo entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> <li>* Puede lograr los objetivos de la organización únicamente entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> </ul>			✓

11	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
12	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 654 de 723

3	Permanente	
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>		
<b>Jornada de manera cotidiana</b>		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Félix Ángel Galarza Villaseñor	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Vinculación Ciudadana Fecha: 19 de febrero del 2021	Jefe de recursos Humanos A Fecha: 19 de febrero del 2021	Director General de Administración Fecha: 19 de febrero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador Administrativo J
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Vinculación Ciudadana

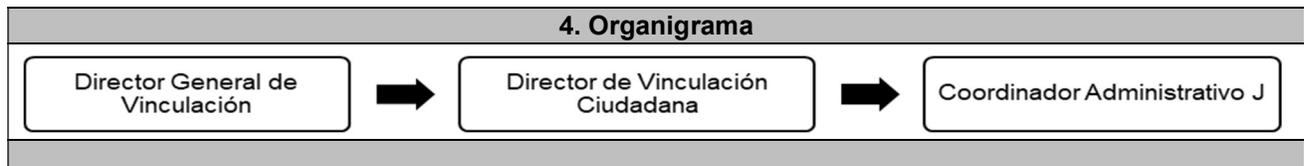
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Vinculación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y gestionar en las áreas administrativas correspondientes los recursos financieros y materiales de acuerdo a la normatividad aplicable para la realización de los proyectos de la Dirección.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación	✓	Control de adquisiciones
	Supervisión	✓	Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
✓	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Gestionar los recursos financieros y materiales para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Vinculación Ciudadana.
2	Validar los gastos ejercidos ante el área correspondiente de acuerdo a la normatividad legal vigente con el fin de cumplir con las responsabilidades legales y/o administrativas correspondientes.

3	Garantizar el cuidado y buen uso de los recursos materiales asignados para cumplir con lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.
4	Mantener una rendición de cuentas efectiva y transparente ante el área correspondiente en cumplimiento a los ordenamientos administrativos vigentes para evitar señalamientos o caer en incumplimientos legales y para que la ciudadanía pueda ver la correcta aplicación de los recursos.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto							
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7 Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8 Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente licenciatura en Administración, Contabilidad o afín.			
Área de especialidad requerida				Preferentemente administrativa			

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración	1 año	
2	Servicios públicos	1 año	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis de datos	Capacidad de concentración
Comprensión de lectura	Comunicación efectiva
Uso de hoja de cálculo	Gestión del tiempo
Pensamiento matemático	Paciencia
Conocimiento en procesos administrativos	Gestión del conflicto

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			✓

7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>▪ Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>▪ Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>		✓	
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la habilidad para promover en otros el desarrollo de la capacidad de entender situaciones complejas, descomponerlas en pequeñas partes y puntos clave, identificar paso a paso sus implicaciones y las relaciones causa-efecto que se establecen, y definir prioridades para lograr la mejor solución.</li> <li>▪ Implementa procesos de trabajo para identificar problemas, información significativa o clave.</li> <li>▪ Implementa vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, y construye modelos incluso en situaciones complejas.</li> </ul>	✓		
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>▪ Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>▪ Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

## 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

### 10.1 Valores

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

2	Cheques al portador	Si
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	Si
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
<b>Jornada de manera cotidiana</b>				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Félix Ángel Galarza Villaseñor	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Vinculación Ciudadana	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021	Fecha: 27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Vinculación Ciudadana

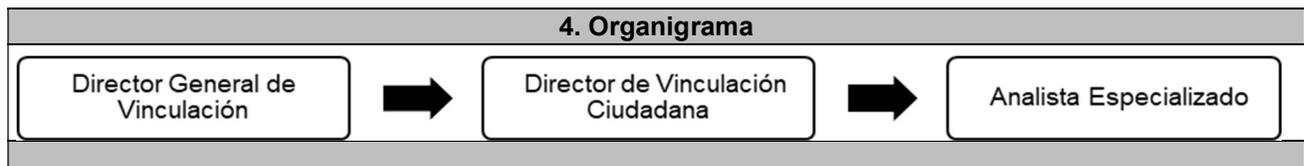
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Vinculación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Colaborar en el diálogo participativo con la sociedad civil organizada y con el gobierno, en el marco de la normatividad aplicable con el objetivo de generar productos tangibles como proyectos, programas sociales y/o políticas públicas para dar respuesta a solicitudes y necesidades de la ciudadanía.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección		Auditoría
Mando		Manejo de fondos o valores
Coordinación		Control de adquisiciones
Supervisión		Almacenes e inventarios
Inspección	✓	Asesoría
Vigilancia	✓	Consultoría
Fiscalización		Investigación científica
Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Colaborar en el diálogo participativo con la sociedad civil organizada y con el gobierno con el objetivo de generar productos tangibles como proyectos, programas sociales y/o políticas públicas para dar respuesta a solicitudes y necesidades de la ciudadanía.
---	--

2	Colaborar en la vinculación de la dependencia con colectivos, asociaciones e instituciones de gobernanza a nivel municipal y estatal para garantizar el correcto desarrollo de los proyectos y programas que se desprendan del Plan Estatal.
3	Llevar a cabo el seguimiento a los acuerdos generados con la sociedad civil para dar respuesta a sus peticiones, solicitudes y/o necesidades.
4	Auxiliar a la Dirección de área en las actividades de participación ciudadana para asegurar un diálogo colaborativo y de escucha con la ciudadanía en general.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico					
1	Primaria	<input type="checkbox"/>	2	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva	<input type="checkbox"/>
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6	Posgrado	<input type="checkbox"/>	8	Experiencia en el ramo	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en gestión o administración pública.					
Área de especialidad requerida						Planeación estratégica					

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Mecanismos de participación ciudadana	Puntualidad
	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Orientación a resultados	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad.</li> <li>• Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas.</li> <li>• Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.</li> </ul>			

7	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
12	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo

4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica	✓	
2	Algunas Veces		
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)	✓	
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

13. Firmas de Autorización		
<p>La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.</p>		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Félix Ángel Galarza Villaseñor	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Vinculación Ciudadana Fecha: 19 de marzo del 2021	Jefe de recursos Humanos A Fecha: 19 de marzo del 2021	Director General de Administración Fecha: 19 de marzo del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado A
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Vinculación Ciudadana

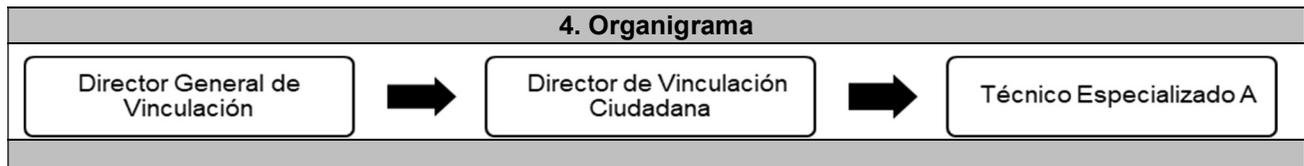
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Vinculación Ciudadana
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Atender y dar seguimiento a los trabajos y procesos de vinculación de la Dirección con los sectores productivos del Estado (gremios empresariales, industriales y comerciales), de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables para contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	Auditoría
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Fiscalización	Investigación científica
Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Atender y dar seguimiento a los trabajos y procesos de vinculación de la Dirección con los sectores productivos del Estado (gremios empresariales, industriales y comerciales), para contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.
2	Apoyar en la coordinación de las actividades y acciones de la Dirección de Vinculación Ciudadana con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.

3	Dar atención presencial o telefónica a las personas que acuden a la Dirección a fin de proporcionarles información oportuna respecto a sus peticiones.
4	Apoyar en la organización de los trabajos de la Red Intersecretarial con la finalidad de favorecer la gobernanza en el Estado de Jalisco.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	
Licenciatura o carreras afines				No aplica					
Área de especialidad requerida				No aplica					

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Sector público	6 meses	
2		6 meses	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de paquetería Office	Gestión del tiempo
Archivonomía	Tolerancia

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio

1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Organización		✓	

7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>* Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>* Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>* Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>* Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
12	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina			✓
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado			✓
4	Agachándose Constantemente			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>670</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. Feliz Ángel Galarza Villaseñor	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Vinculación Ciudadana	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
07 de septiembre del 2021	07 de septiembre del 2021	07 de septiembre del 2021

## Dirección de Redes de Gobernanza

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Redes de Gobernanza
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Redes de Gobernanza

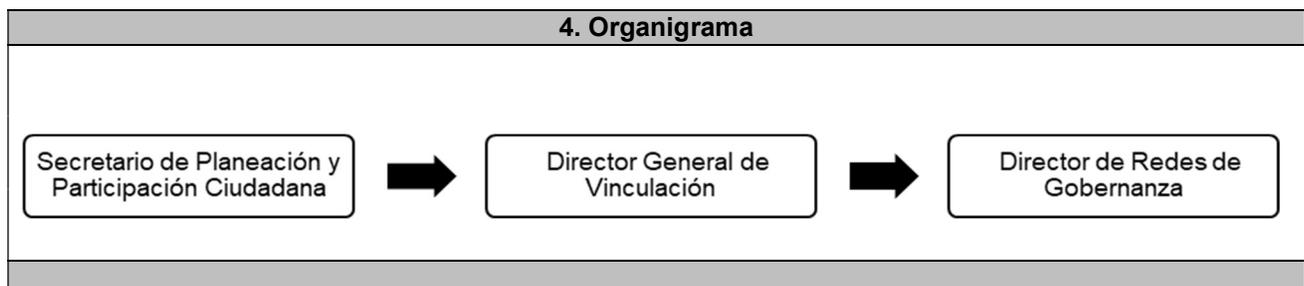
#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Vinculación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Dirigir y facilitar la articulación de redes de gobernanza para dar respuesta a la insuficiencia de los gobiernos con base en la normatividad aplicable en temas de gobernanza, cultura de paz y participación ciudadana para el aprendizaje y creación de buenas prácticas.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

✓	Dirección		Auditoría
✓	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
✓	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar la Red Intermunicipal de Gobernanza para el fortalecimiento de la comunicación e interacción de los procesos de gobernanza entre la instancia de planeación y participación ciudadana de los 125 municipios y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
2	Coordinar la Red de Planeación Participativa para el fortalecimiento de la comunicación e interacción entre las y los ciudadanos representantes de cada municipio y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
3	Coordinar la Red Nacional de Gobernanza para el fortalecimiento de la comunicación e interacción entre municipios y estados de todo el país, que trabajan con base en un sistema de gobernanza, participación ciudadana y cultura de paz.
4	Generar un vínculo internacional para el aprendizaje y creación de buenas prácticas en la participación ciudadana, la gobernanza y la cultura de paz.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia				
Área de especialidad requerida									

#### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la dependencia	No aplica
2		

#### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
-------------------	---------------------

Comprensión de lectura	Comunicación efectiva
Dominio de una lengua extranjera	Colaboración
Conocimiento en procesos administrativos	Empatía
Desarrollo de proyectos	Gestión del tiempo
Uso de programas de computación	

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>▪ Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>▪ En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>▪ Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>			✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles.</li> <li>▪ Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad.</li> <li>▪ Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias.</li> </ul>			✓
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		

12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad.</li> <li>▪ Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas.</li> <li>▪ Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.</li> </ul>	✓		
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>▪ Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>▪ Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

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

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	3	Se supervisa de manera directa, la coordinación de las siguientes redes: la Red Intermunicipal de Gobernanza, la Red de Planeación Estatal y Municipal, y de la Red Nacional de Gobernanza; así como la Vinculación Internacional de Participación Ciudadana.
2	Indirecta		

12. Condiciones de trabajo			
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto			
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina		
2	Campo		
3	Ambos	✓	
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando	✓	
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

13. Firmas de Autorización		
<p>La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.</p>		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
: Dra. Celia Andrea Ramírez Aréchiga	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director General de Vinculación	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
27 de enero del 2021	27 de enero del 2021	27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Vinculación Internacional
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Redes de Gobernanza

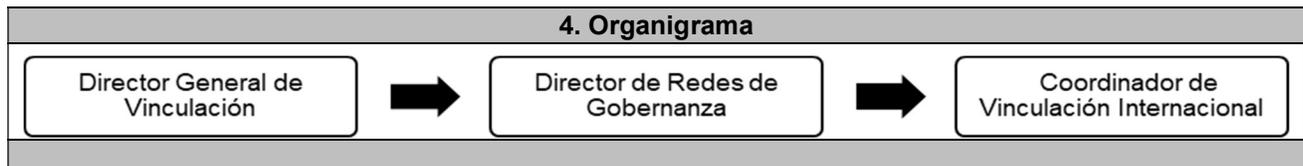
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Redes de Gobernanza
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. C. P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Desarrollar y coordinar alianzas internacionales con actores sociales, grupos, sectores, órganos e instituciones en materia de redes de gobernanza y cultura de paz, con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de impulsar el desarrollo de éstas temáticas en el estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Desarrollar y coordinar alianzas internacionales con actores sociales, grupos, sectores, órganos e instituciones en materia de redes de gobernanza y cultura de paz, con la finalidad de impulsar el desarrollo de éstas temáticas en el estado de Jalisco.
2	Vincular a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana con organismos de participación ciudadana a nivel internacional, para la implementación de buenas prácticas en la materia.

3	Coadyuvar en el desarrollo de una base de datos, algoritmos y metodologías, a fin de integrar la red de planeación participativa de la Dependencia.
4	Coadyuvar en la elaboración de la plataforma digital en materia de participación ciudadana, a fin de facilitar el flujo de información entre los municipios, la Secretaría y las demás dependencias del Poder Ejecutivo.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto								
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente administración, gestión pública, relaciones internacionales.				
Área de especialidad requerida				Planeación estratégica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>				✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>				✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>					✓
10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se relaciona con personas provenientes de ámbitos distintos al propio y con las que desea entablar relaciones exitosas para lograr los objetivos de la dependencia.</li> <li>* Posee un amplio conocimiento de la cultura en general.</li> <li>* Es un referente en su organización y en el ámbito en el que se mueve, demostrando tener una excelente habilidad y destreza para relacionarse con diferentes tipos de personas y manejar distintos temas vinculados con la ciudadanía, tanto en situaciones habituales cómo en las de crisis.</li> </ul>			✓		
11	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>				✓	

12	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>			✓
----	------------	---	--	--	---

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
<b>12.2 Disponibilidad</b>			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓
<b>12.3 Frecuencia</b>			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>			
<b>Jornada de manera cotidiana</b>			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>682</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. María Fernanda Origel Nuño	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Dirección de Redes de Gobernanza	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
15 de julio del 2021	15 de julio del 2021	15 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Red Intermunicipal de Gobernanza
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Redes de Gobernanza

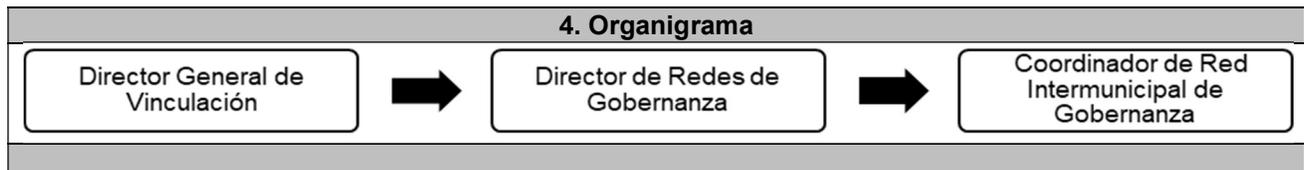
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Redes de Gobernanza
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y desarrollar redes de gobernanza intermunicipal, regional y estatal, manteniendo un canal de comunicación entre actores públicos, privados y organismos de la sociedad civil, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de favorecer la Gobernanza en el estado de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar y desarrollar redes de gobernanza intermunicipal, regional y estatal, manteniendo un canal de comunicación entre actores públicos, privados y organismos de la sociedad civil, con la finalidad de favorecer la Gobernanza en el estado de Jalisco.
2	Coadyuvar en la administración de la plataforma de la Red Intermunicipal de Gobernanza, a fin de contar con un canal eficiente de comunicación entre el Gobierno estatal y los Ayuntamientos.

3	Vincular a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana con instancias gubernamentales y no gubernamentales, con la finalidad de favorecer la gobernanza dentro del Estado de Jalisco.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto								
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente Licenciatura en administración, relaciones públicas, gestión gubernamental.				
Área de especialidad requerida				Planeación estratégica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Normatividad del Poder Ejecutivo	Puntualidad
Mecanismos de participación ciudadana	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>* Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>* Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>* Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>* Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>* Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>* Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>				✓	
7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>			✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>				✓	
9	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>					✓
10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se relaciona con personas provenientes de ámbitos distintos al propio y con las que desea entablar relaciones exitosas para lograr los objetivos de la dependencia.</li> <li>* Posee un amplio conocimiento de la cultura en general.</li> <li>* Es un referente en su organización y en el ámbito en el que se mueve, demostrando tener una excelente habilidad y destreza para relacionarse con diferentes tipos de personas y manejar distintos temas vinculados con la ciudadanía, tanto en situaciones habituales cómo en las de crisis.</li> </ul>			✓		
11	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>* Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>* Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>				✓	

12	Planeación	<p>* Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</p> <p>* Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</p> <p>* Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</p>		✓	
----	------------	--	--	---	--

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

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

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	0	No aplica
2 Indirecta	0	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo			
1	Oficina	✓	
2	Campo		
3	Ambos		
12.2 Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓ No
12.3 Frecuencia			
1	Esporádica		
2	Algunas Veces	✓	
3	Permanente		
12.4 Postura y Medio Ambiente			
Jornada de manera cotidiana			
1	De pie (Sin Caminar)		
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>688</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Lic. María Fernanda Origel Nuño	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Dirección de Redes de Gobernanza	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
15 de julio del 2021	15 de julio del 2021	Fecha: 15 de julio del 2021

## Dirección de Consultas Ciudadanas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Consultas Ciudadanas
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Consultas Ciudadanas

#### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General de Vinculación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

#### 3. Objetivo General del Puesto

Dirigir los procesos de consulta entre la ciudadanía e instancias gubernamentales en temas específicos de competencia estatal y metropolitana, a través de instrumentos de planeación, diseño colaborativo y sistematización de la información con base en la normatividad aplicable para generar insumos que permitan la toma de decisiones informada y en gobernanza.

#### 4. Organigrama



#### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

✓	Dirección		Auditoría
✓	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
✓	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

#### 6. Principales funciones del Puesto

1	Vincular a la ciudadanía e instancias gubernamentales a través de los procesos de consulta ciudadana para obtener información sistematizada que favorezca la toma de decisiones fundamentadas.
---	--

2	Difundir los requisitos necesarios para la presentación de solicitudes de consultas ciudadanas en colaboración con la Dirección de Organización Territorial de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, así como con la Coordinación General de Comunicación Social, con el propósito de que la ciudadanía tenga conocimiento que le permita el acceso a este mecanismo de participación ciudadana.
3	Documentar las solicitudes de consulta ciudadanas, así como asesorar en su formalización de los procesos y dar seguimiento a las mismas con el fin de que la ciudadanía pueda utilizar este medio y así fomentar la participación ciudadana.
4	Fomentar el uso de las tecnologías de información y comunicación para facilitar la participación en las consultas ciudadanas en el área metropolitana de Guadalajara, así como en las regiones del estado.
5	Facilitar el acceso a la información generada en los procesos de consulta, a través de su sistematización y publicación para el conocimiento y uso de la ciudadanía, así como de las instancias gubernamentales.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto						Estas opciones sustituyen el grado académico			
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines						Preferentemente en la materia sustantiva de la Dependencia.					
Área de especialidad requerida											

### 7.2 Experiencia

#### Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Preferentemente en la materia sustantiva de la Dependencia.	No aplica
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Competencias de expresión escrita y comprensión de lectura	Colaboración

Conocimiento de la metodología de procesos	Comunicación efectiva
Análisis de datos	Creatividad

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			
2	Comportamiento ético		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>			
3	Compromiso		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>			
4	Servicio de calidad		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo			✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>▪ En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>▪ Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
8	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.</li> </ul>			✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	

11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad.</li> <li>▪ Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas.</li> <li>▪ Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.</li> </ul>	✓		
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>▪ Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>▪ Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	3	Supervisión de las acciones necesarias para llevar a cabo las consultas que se aplican de forma presencial; supervisión del diseño de los materiales que se utilizarán para las consultas virtuales, su implementación en las plataformas designadas para ello, así como las comunicaciones relacionadas a las consultas que se utilizarán para invitar a la ciudadanía a la participación en la consulta; supervisión de la sistematización y procesamiento de los datos recopilados, la elaboración y publicación de informes.
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina			
2	Campo			
3	Ambos		✓	
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica		✓	
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando		✓	
3	Sentado		✓	
4	Agachándose Constantemente			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>695</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Dra. Celia Andrea Ramírez Arechiga	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director General de Vinculación	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
27 de enero del 2021	27 de enero del 2021	27 de enero del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Procesos, Sistematización y Comunicación de Información de Consulta
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Consultas Ciudadanas

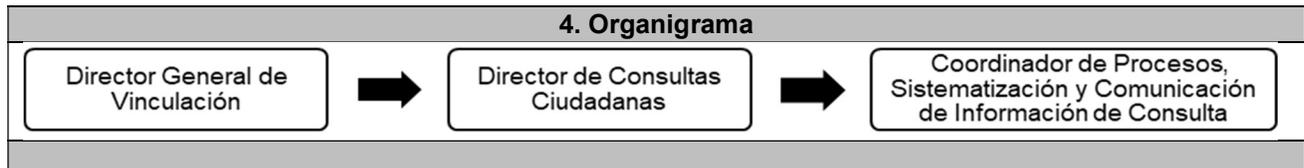
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Consultas Ciudadanas
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de sistematización y comunicación de la información generada a partir de consultas ciudadanas, encuestas y sondeos, con base en el marco jurídico aplicable, a fin de fortalecer los canales de comunicación entre la ciudadanía y las instancias del Poder Ejecutivo estatal.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar los procesos de sistematización y comunicación de la información generada a partir de consultas ciudadanas, encuestas y sondeos, a fin de fortalecer los canales de comunicación entre la ciudadanía y las instancias del Poder Ejecutivo estatal.
---	--

2	Desarrollar la batería de preguntas y reactivos de las consultas, encuestas y sondeos, ya sean virtuales o impresas, a fin de que sea considerada la participación de la ciudadanía en el proceso de toma de decisiones.
3	Organizar la información obtenida de encuestas, sondeos y consultas ciudadanas para que esté disponible para su análisis por los tomadores de decisiones.
4	Desarrollar el informe de general de resultados de las consultas ciudadanas para que sea presentado a la institución solicitante.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto									
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto					Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	8	Experiencia en el ramo	✓
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente licenciatura en administración gubernamental y políticas públicas, ingeniería en sistemas computacionales, ingeniería en desarrollo de software, ingeniería en mecatrónica.				
Área de especialidad requerida					Planeación estratégica				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración gubernamental	6 meses	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Estudios demoscópicos	Puntualidad
Código Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Jalisco	Disciplina
Normatividad del Poder Ejecutivo	Comunicación efectiva
Manejo y desarrollo de bases de datos	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6 Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	

7	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
8	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>▪ Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>▪ Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
9	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
10	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
11	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>▪ Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>▪ Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica

3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces	✓		
3	Permanente			
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
<b>Jornada de manera cotidiana</b>				
1	De pie (Sin Caminar)	✓		
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>701</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. María Esther de la Garza Guerrero	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Consultas Ciudadanas	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
29 de julio del 2021	29 de julio del 2021	29 de julio del 2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Consultas Ciudadanas

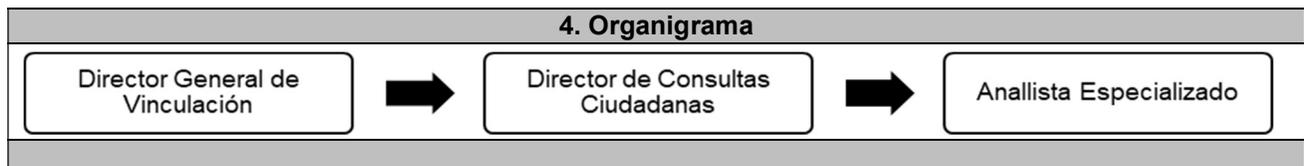
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Consultas Ciudadanas
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270

### 3. Objetivo General del Puesto

Analizar y apoyar en el desarrollo de documentos normativos en materia de consultas y participación ciudadana, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables a fin de mejorar los servicios de atención a los ciudadanos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	Auditoría
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Fiscalización	Investigación científica
Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Analizar y apoyar en el desarrollo de documentos normativos en materia de consultas y participación ciudadana, a fin de mejorar los servicios de atención a los ciudadanos.
2	Asistir al titular del área en labores administrativas y archivo de documentos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3	Dar atención presencial o telefónica a los ciudadanos que acuden a la Dirección a fin de proporcionarles información oportuna respecto a sus peticiones.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto								
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico		
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8	Experiencia en el ramo
Licenciatura o carreras afines				No aplica				
Área de especialidad requerida								

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Servicio público	1 año	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Comprensión de lectura	Puntualidad
Manejo de paquetería Office	Disciplina
Análisis de información	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>							
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>* Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>* Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>					✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>* Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>* Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>				✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>* Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>* Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>					✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>* Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>* Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>				✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>* Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>* Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>					✓

<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>							
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido							
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>							
Competencia	Comportamientos esperados			Sobresaliente	Alto	Medio	
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>* Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>* Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>				✓	

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 705 de 723

7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>* Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>* Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
8	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>* Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>* Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
9	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>* Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>* Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>* Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>* Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>* Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>* Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
12	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se percibe que tiene una actitud comprometida hacia la obtención de resultados.</li> <li>* Realiza las modificaciones sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y utiliza adecuadamente los recursos y fortalezas, buscando minimizar sus áreas de oportunidad.</li> <li>* Demuestra a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica

4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

<b>11. Supervisión</b>			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

<b>12. Condiciones de trabajo</b>				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
<b>12.1 Lugar de Trabajo</b>				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
<b>12.2 Disponibilidad</b>				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
<b>12.3 Frecuencia</b>				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>				
<b>Jornada de manera cotidiana</b>				
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato Mtra. María Esther de la Garza Guerrero Director de Consultas Ciudadanas 03 de agosto de 2021	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente Lic. Silvia Muñoz Gaeta Jefe de recursos Humanos A 03 de agosto de 2021	Autorización del Director General Administrativo o equivalente Lic. Manuel López González Director General de Administración 03 de agosto de 2021
--	--	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Administrativo Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General de Vinculación
1.4 Dirección de área	Dirección de Consultas Ciudadanas

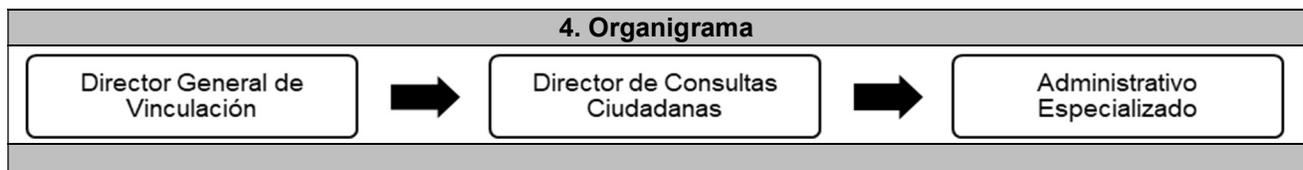
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Consultas Ciudadanas
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Magisterio #1499, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Fungir como enlace en los municipios del interior estado de Jalisco en temas relacionados a las consultas de participación ciudadana para la adecuada comunicación entre el Gobierno y la ciudadanía.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección	Auditoría
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Fiscalización	Investigación científica
Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar con los ciudadanos de las diferentes regiones del estado de Jalisco con el fin de exponer temas relacionados a las consultas ciudadanas.
2	Capacitar al personal involucrado en los procesos de consulta, ya sean enlaces municipales, integrantes de las asociaciones o de la sociedad civil de las diferentes regiones del interior del estado de Jalisco para realizar las consultas ciudadanas emanadas de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

3	Capturar los resultados de las encuestas realizadas en las diferentes regiones del estado de Jalisco, con el fin de conocer las necesidades, inquietudes y opiniones de la ciudadanía.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto							
7.1 Escolaridad		Marque con una (✓) los requerimientos deseables para desarrollar el puesto				Estas opciones sustituyen el grado académico	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		8
Licenciatura o carreras afines				No aplica			
Área de especialidad requerida				No aplica			

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Administración pública	1 año	
2			

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Bases de datos	Puntualidad
Normatividad del Poder Ejecutivo	Disciplina
	Comunicación efectiva
	Gestión del tiempo

<b>9. Competencias</b>				
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado				
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	<b>Adaptabilidad</b> * Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. * Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. * Esta atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	<b>Comportamiento ético</b> * Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. * Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. * Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.			✓
3	<b>Compromiso</b> * Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. * Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. * Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.			✓
4	<b>Servicio de calidad</b> * Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. * Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. * Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	<b>Trabajo en equipo</b> * Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. * Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. * Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

9.2 Competencias del puesto (específicas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Observa las necesidades del usuario y analiza sus expectativas para establecer relaciones de confianza con él.</li> <li>* Escucha con atención los pedidos de los usuarios internos y externos, así como sus problemas, y responde a ellos de manera efectiva en tiempo y forma.</li> <li>* Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los usuarios internos y externos.</li> </ul>			✓
7	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>* Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>* Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.</li> </ul>			✓
8	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se caracteriza por confirmar los hechos y las consecuencias de un proyecto que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>* Tiene facilidad para examinar y comprobar el resultado de los acontecimientos.</li> <li>* Muestra facilidad para examinar con exactitud el desarrollo de cualquier acontecimiento.</li> </ul>	✓		
9	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>* Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>* En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
10	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>* Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>* Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
11	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>* Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>* Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>		✓	
12	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>* Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>* Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	

--

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Cuentas bancarias	No aplica
4	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión			
	Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo				
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto				
12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			
2	Algunas Veces	✓		
3	Permanente			
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)	✓		
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente	✓		

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>712</b> de <b>723</b>

### 13. Firmas de Autorización

La presente descripción y perfil de puesto cumple con la alineación y congruencia entre el nivel salarial asignado al puesto, a la jornada laboral conforme la naturaleza del puesto, la importancia de la función, el grado de especialización requerido, el riesgo físico, la responsabilidad, jerarquía, tramo de control y las particularidades de la Dependencia y estas garantizan el cumplimiento del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos o equivalente	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Mtra. María Esther de la Garza Guerrero	Lic. Silvia Muñoz Gaeta	Lic. Manuel López González
Director de Consultas Ciudadanas	Jefe de recursos Humanos A	Director General de Administración
19 de febrero del 2021	19 de febrero del 2021	19 de febrero del 2021

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página <b>713</b> de <b>723</b>

---

# ANEXOS



Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 714 de 723

---

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 715 de 723

## Anexo 1

### Oficio de validación de perfiles de puesto

Oficio Número: SECADMON/DGADP/DFC/0021/2022  
Guadalajara, Jalisco a 6 de enero de 2022  
Asunto: Perfiles de puesto

*Co OR*

**Lic. Manuel López González**  
Director General de Administración  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
**Presente.**

Por este medio le envío un saludo y a la vez en respuesta a su oficio SPPC/DGA/002/2022 del 3 de enero del presente mediante el cual solicita el estatus que guardan los perfiles de puesto de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana; al respecto hago de su conocimiento que el total de los perfiles que pertenecen a su Dependencia, fueron trabajados por su enlace asignado en conjunto con el enlace de la Dirección de Formación y Capacitación por lo que se consideran concluidos los trabajos de asesoría ya que los perfiles cumplen con los lineamientos que se establecen en la guía de elaboración.

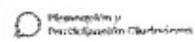
Cabe mencionar que en caso de alguna modificación a la plantilla autorizada o de requerir actualización en algún perfil de puesto, deberá notificarse al enlace de la Dirección a mi cargo para que se realicen los trabajos solicitados.

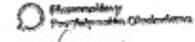
Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente,



**Lic. Rosalia Elena Herrera Guevara**  
Directora de Formación y Capacitación  
Secretaría de Administración

  
*07 ENE 2022 HOS*  
**RECIBIDO**  
Dirección Administrativa

  
*Carma*  
*07 ENE 2022*  
*10:51 am*  
**RECIBIDO**  
Oficina de partes

*jahn*

"El presente oficio puede contener datos personales y sensibles; y son considerados confidenciales en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; por lo que se adquieren las responsabilidades estipuladas en la Ley de Transparencia en comento".

Página 111

## GLOSARIO

Término	Descripción
Agenda de Mejora	Gestión de mejoras derivadas de evaluaciones a programas, un mecanismo que permite a los programas públicos comunicar los compromisos de mejora que se adoptan luego de un proceso de evaluación, y que mantienen una correspondencia con los hallazgos y recomendaciones planteadas en una evaluación. Además permite conocer los avances logrados en la mejora de la gestión que se deriva del uso de evaluaciones.
Comité Coordinador del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco	Comité Coordinador que tiene por objeto coordinar, diseñar y evaluar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las políticas públicas, procedimientos y acciones entre las distintas autoridades estatales y municipales relacionadas con la investigación de los delitos en materia de la Ley General, prevención, identificación forense y búsqueda de Personas Desaparecidas, para dar cumplimiento a las determinaciones del Sistema Nacional y de la Comisión Nacional, así como a lo establecido en la Ley General
Consejo de Participación Ciudadana	Es un órgano interinstitucional de carácter social, el cual forma parte del Sistema de Participación Ciudadana que se integra en la Ley de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco
Consejos Municipales	Órgano responsable de promover la participación ciudadana, la gobernanza y la cultura de la paz en cada municipio, y promueve el uso de sus mecanismos de participación ciudadana.
Consejo de Planeación y Participación para el Desarrollo	Instancia encargada de concentra los esfuerzos en materia de planeación participativa, y encabeza la formulación, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, buscando su congruencia con el Plan Nacional y los programas de carácter sectorial y regional que formule el Gobierno Federal.
Cultura de Paz	Conjunto de valores, actitudes y comportamientos que reflejan el respeto a la vida, al ser humano y su dignidad. Que pone en primer plano los derechos humanos, el rechazo a la violencia en todas sus formas y la adhesión a los principios de libertad, justicia, solidaridad y tolerancia, así como la comprensión entre los pueblos, los colectivos y las personas
Dependencia	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Fideicomiso Fondo Evalúa Jalisco	Fondo que permite la ejecución ágil y transparente en el ejercicio de los recursos que conforman su patrimonio, se destina a la evaluación de los programas y políticas públicas que operan las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, y que se establecen en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emite la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
Fondo revolvente	El Fondo revolvente es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos
Oficialía de partes	La Oficialía de Partes se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

Objetivos de desarrollo Sostenibles	Conjunto de propósitos deseables a alcanzar comúnmente por la comunidad internacional, es decir son los objetivos mundiales. Con ellos se pretende de manera general impulsar el bienestar y la prosperidad de las personas, así como el cuidado del planeta.
Participación Ciudadana	Es la intervención de la ciudadanía en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades. Es un legítimo derecho de los ciudadanos y para facilitarla se requiere de un marco legal y de mecanismos democráticos que propicien las condiciones para que las personas y las organizaciones de diversos sectores de la sociedad hagan llegar su voz y sus propuestas a todos los niveles de gobierno.
Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo	Instrumento en el cual se plasman las acciones conjuntas a realizar entre sociedad y Gobierno, relativas a Gobernanza y Desarrollo, Seguridad, Justicia y Estado de Derecho, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Desarrollo Sostenible del Territorio, Gobierno Efectivo e integridad pública, así como Temáticas Transversales, tales como, Proyectos Estratégicos, Derechos Humanos, Igualdad de Género, Cultura de Paz, entre otros
Plan Municipal de Desarrollo	Es un documento que refleja el acuerdo de voluntades de los diferentes grupos y sectores del municipio.
Presupuesto participativo	Es el mecanismo por el cual los ciudadanos deciden en qué obra o servicio desean que se invierta el presupuesto participativo que le toca a su colonia o pueblo.
Redes de Gobernanza	Son el enfoque apropiado para dar respuesta a la insuficiencia de los gobiernos, dado que constituye un nuevo ámbito conceptual y práctico que va más allá del rol directivo, unilateral, vertical y jerárquico del gobierno, a través de nuevas relaciones con la sociedad y abierto a la participación de la ciudadanía en los procesos de planeación, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
Reglas de operación	Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
Sistema Estatal de Planeación Participativa	conjunto de condiciones, actividades y procedimientos, mediante los cuales se toman las decisiones en conjunto con la sociedad, en colaboración con las dependencias que integran los municipios, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos estatales, además de las dependencias federales; los organismos de los sectores privado y social, vinculados funcionalmente para llevar a cabo en forma coordinada y concertada, el proceso de planeación del desarrollo estatal.

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 718 de 723

## BITÁCORA DE CAMBIOS

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	3/mayo/2022	Todo el manual	Primera emisión

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 719 de 723

## ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, *Art. 5, numeral 1, fracción XII*, La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, expide el presente Manual de Puestos, necesario para el correcto funcionamiento de la Dependencia.

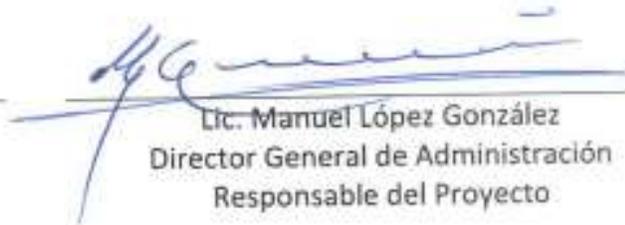
Se hace constar que la información vertida en este Manual corresponde a la estructura orgánica que fue validada mediante el dictamen técnico fechado el 09 de mayo del 2022, que los perfiles de puesto que integran el manual corresponden a los autorizados mediante oficio SECADMON/DGADP/DFC/0021/2022 de fecha 06 de enero del 2022 por la Secretaría de Administración y a la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos vigente.

Elaboración del manual

Revisión de contenidos



Lic. Silvia Muñoz Gaeta  
Jefe de Recursos Humanos A  
Facilitador - Redactor



Lic. Manuel López González  
Director General de Administración  
Responsable del Proyecto



Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 720 de 723

---

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 721 de 723

## SUPERVISIÓN DEL DOCUMENTO

Con fundamento en Art. 19, numeral 1 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como el Art. 33 fracción XIV y 35, fracción VIII del Reglamento Interno de Secretaría de Administración, la Dirección General de Tecnologías de la Información, en cumplimiento de sus atribuciones, valida que el presente documento cumple con los lineamientos para la elaboración de manuales de puestos para las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco.



Ing. Ernesto Lizárraga Durán

---

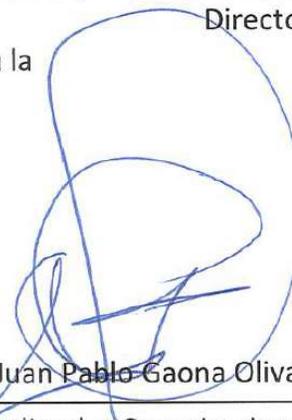
Dirección de Control de Riesgos  
Responsable de la Normatividad para la  
Elaboración del Documento



Ing. Octavio González Loza

---

Director General de Tecnologías de la  
Información  
Supervisor del Proyecto



---

Ing. Juan Pablo Gaona Oliva

Coordinador Organizacional  
Facilitador del proyecto  
Dirección de Control de Riesgos



Manual de Puestos  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana  
Tomo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
09-may--22	01	Página 722 de 723

---

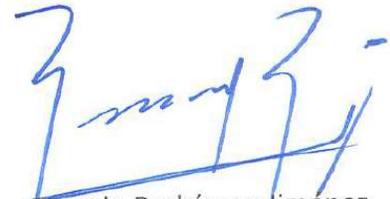
## AUTORIZACIONES LEGALES

Con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en sus artículos: 5, numeral 1, fracción XII, 13, numeral 1, fracción XIII y 19, numeral 1, fracción XV, se autoriza la expedición del Manual de Puestos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.



Mtra. Margarita Sierra Díaz de Rivera  
Secretario de Planeación y Participación  
Ciudadana

Artículo. 5 numeral 1 fracción XII de la Ley  
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de  
Jalisco



Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez

Secretario de Administración  
Artículo. 19, fracción XV de la Ley Orgánica  
del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco