


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 859 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (Cogpres)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisaría General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

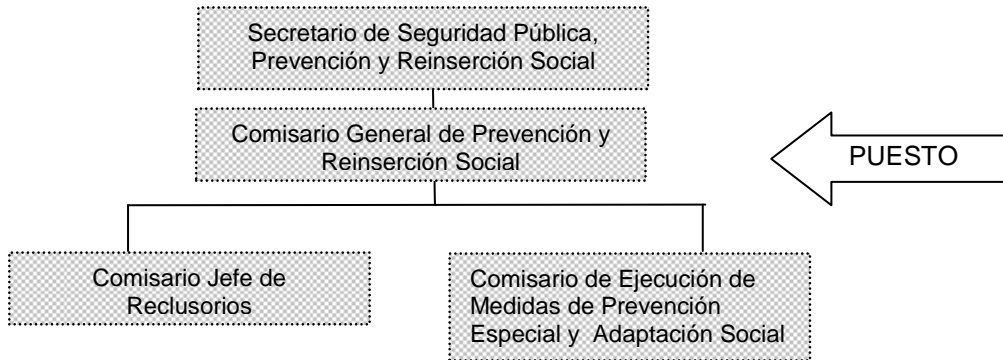
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1- Directivos	4.4	CODIGO:	C009280
4.5	NIVEL SALARIAL:	29	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Libre A Zapotlanejo Km 17.5			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dirigir, controlar, y vigilar los establecimientos Estatales destinados a la prisión preventiva y readaptación y adaptación Social., de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos de la Dependencia.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 860 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría Jefe de Reclusorios	Auxilia a la Comisaría General en la Supervisión de los Centros Penitenciarios del Estado.
2.	Comisaría de Ejecución de Medidas de Prevención especial y adaptación social	Auxilia a la Comisaría General en la supervisión de los Centros Penitenciarios del Estado.
3.	Centros de reclusión para adultos y adolescentes del Estado de Jalisco	Controlar, dirigir y vigilar los establecimientos Estatales destinados a la prisión preventiva y reinserción Social, así como la aplicación de lineamientos de los fines del sistema penitenciarios encaminados a la readaptación Social.
4.	Dirección Técnica	Coordinar los planes de trabajo y aplicación de tratamientos adecuados para la implementación de las correspondientes acciones técnico penitenciaria de manera individualizada, así como establecer directrices de procedimientos en aplicación de beneficios de libertades anticipadas.
5.	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario	Coordinación en que se lleve a cabo la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas que rigen el sistema penitenciario en el Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 861 DE 2350

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social.	Toma de acuerdos y seguimiento en el manejo del Sistema Penitenciario del Estado.
2.	Supremo Tribunal de Justicia	Coordinación para otorgamiento de libertades y reuniones para fijar celeridad en el proceso penal.
3.	Homólogos de Prevención y Reinserción Social de la Región Centro Occidente	Delinear acciones, lineamientos, celebración de convenios de colaboración, propuestas para mejorar el Sistema Penitenciario de la Región.

8.FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Ejecutar las sentencias dictadas por las Autoridades Judiciales Penales del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma con los ordenamientos legales de las Autoridades judiciales.				
2.	Función (Qué hace)	Aplicar las normas sobre Reinserción Social de sentenciados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar el Sistema Penitenciario Estatal y coordinar los servicios de prevención de la delincuencia y de reinserción Social.				
3.	Función (Qué hace)	Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los Gobiernos de las Entidades Federativas y de la Federación, en materia de traslados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir en el trámite del traslado de reos del orden común a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal.				
4.	Función (Qué hace)	Diseñar y aplicar los programas de trabajo y producción penitenciarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de que dichos programas permitan al interno sufragar sus gastos personales, colaborar al mantenimiento de la institución en que vive y sufragar los gastos de su propia familia.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 862 DE 2350	

5.	Función (Qué hace)	Fungir como Presidente del Consejo de Evaluación y Seguimiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de otorgar y revocar, de acuerdo con la legislación, la libertad preparatoria, la remisión parcial de la pena, el tratamiento preliberacional de manera colegiada con los integrantes del propio Consejo, todo lo anterior fundamentado en estudios que revelen el grado de readaptación Social, para así custodiar la seguridad de la Sociedad.				
6.	Función (Qué hace)	Coordinar acciones con las Instituciones diversas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efectos de que puedan apoyar en la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas				
7.	Función (Qué hace)	Diseñar y aplicar el sistema de acciones técnicas penitenciarias a través de las áreas de observación y clasificación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la atención, readaptación y reinserción social de los procesados o sentenciados de toda la Entidad, de conformidad con la política penitenciaria que establezca el Consejo de Evaluación y Seguimiento.				
8.	Función (Qué hace)	Establecer y propiciar programas, bases y lineamientos en materia adolescente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de propiciar una adecuada adaptación social en ellos, conforme a los lineamientos aplicables.				
9.	Función (Qué hace)	Proponer al Ejecutivo del Estado, de acuerdo con el Secretario, los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para el combate y prevención del delito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para buscar nuevas alternativas de trabajo en pro de la reinserción e innovación en el Sistema Penitenciario del Estado.				
10.	Función (Qué hace)	Disponer de los Recursos Humanos y materiales autorizados, en coordinación con la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el fin de esta Comisaría General, la cual es la adecuada readaptación y adaptación para una plena reinserción Social.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 863 DE 2350

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
2.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Carrera de Abogado, Lic. en Trabajo Social, Lic. en Criminología					
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Penitenciario					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Direcciones de la administración pública	5 años
2.	Administración y procuración de justicia	5 años
3.	Diseño y aplicación programas de tratamiento para la prevención, adaptación, y reinserción social	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo de radio comunicación y manejo de armas de fuego.
----	--	---

10.3Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 864 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Formación de abogado y especialidad en derecho penal, procesal penal, derecho penitenciario, ciencias auxiliares afines, criminología. Diseño y aplicación programas de trabajo y producción penitenciaria, visión de sistemas de tratamiento para la prevención, adaptación, y reinserción social, normatividad aplicable.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 865 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la Institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 866 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	x
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	x

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dirección de personal, visión estratégica, alto grado de empuje, firmeza en la toma de decisiones, habilidad de pensamiento, prevención en contingencias
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	En Virtud De Que Tengo Bajo Mi Resguardo Vehículos Para Mi Traslado

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Aplica
6.	Otros (especifique):	Armas De Fuego

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	40	Supervisión de los directores de los centros y direcciones de área, subdirectores generales y coordinadores de área en relación a las instrucciones recibidas de toma de decisiones y acuerdos con el personal directivo y mandos medios.
2.	Indirecta	Toda la plantilla de la dirección general de prevención y readaptación social.	Se cumpla adecuadamente con las funciones encomendadas de cada servidor público de todos los niveles.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 867 DE 2350

12.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Gisel Patricia León González

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Mtro.. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	José González Jiménez	Nombre y cargo:	Luís Carlos Nájera Gutiérrez De Velasco Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:	04 de Marzo de 2008	14.1 Fecha:	04 de Marzo de 2008

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	Diciembre 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 868 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social del Estado
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario Particular de la COGPRES			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C010800
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Libre a Zapotlanejo Km. 17.5			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

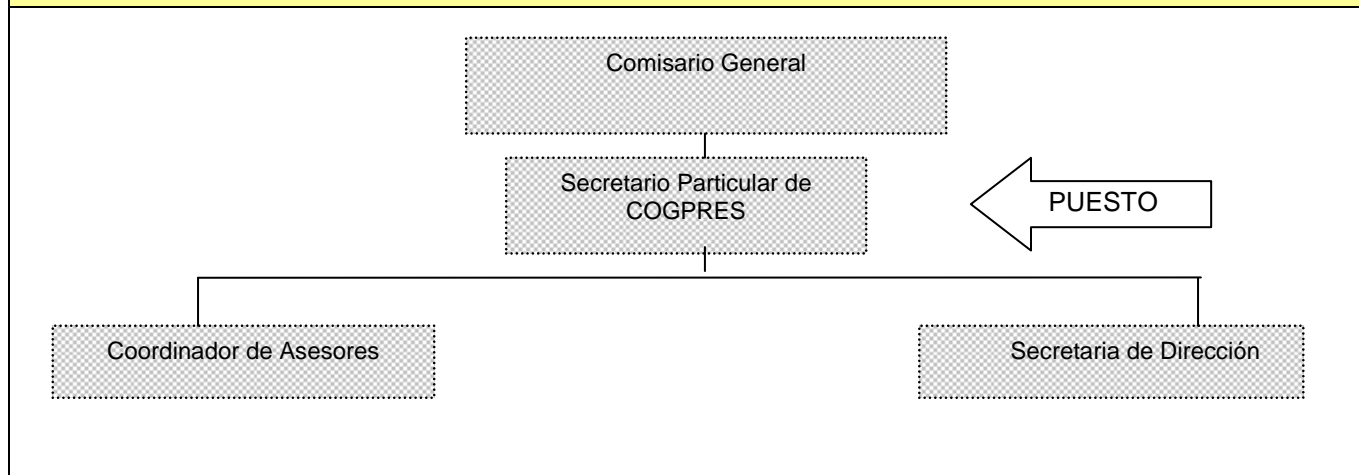
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dar seguimiento de acuerdos del Comisario General, derivando documentación a las diferentes áreas de la Institución

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 869 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas Las Direcciones	Seguimiento de acuerdos, coordinando trabajos y conclusión proyectos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Órganos desconcentrados	Seguimientos de libertades por el Ejecutivo Federal.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Seguimiento de acuerdos del Comisario General, derivando documentación a las diferentes áreas de la Institución		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el cumplimiento de los proyectos establecidos por la Comisaría General.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 870 DE 2350	

9. NÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho Penal y Penitenciario					
10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto						
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1.	Derecho Penal y Penitenciario				3 años			
2.	Técnicas de Negociación				3 años			
3.	Relaciones Públicas				3 años			

10.21 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de computo
----	--	-----------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.
							Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		1.	¿Cuántos meses?	1
--	--	----	-----------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 871 DE 2350

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Juicios de amparo, desarrollo de proyectos, manejo de agendas directivas. Office, leyes y reglamentos afines a la Dependencia de adscripción, principios básicos de planeación y administración, nociones de derecho penal.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 872 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
3.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la Dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la Institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 873 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo	X
2.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, diplomacia, manejo de conflictos, visión integral de la institución, desarrollo de personal
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Agenda personal y laboral del Director General
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 874 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	2	Administrativo	
2. Indirecta	10	Administrativos	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
C. _____		_____ _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Juana Leticia Rodríguez Q.	Nombre y cargo:	José González Jiménez – Comisario General de COGPRES

Autoriza:	
Ing. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 875 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	COGPRES
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisaría Jefe de Reclusorios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

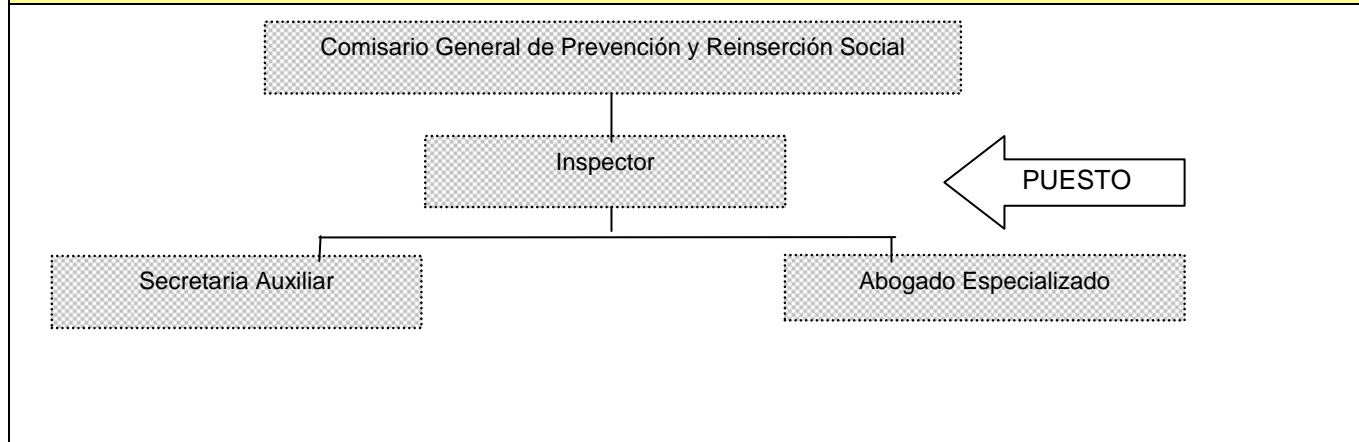
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C009830
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	KM 17.5 Carretera libre a Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Atender los asuntos del Despacho de la Comisaría Jefe de Reclusorios, a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Comisaría General, de la Secretaría de Seguridad Pública</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 876 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social	Instrucciones y novedades
2.	Dirección Administrativa	Atender las necesidades de los Centros Penitenciarios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Despacho del Secretario de Seguridad Pública	Informes y seguimientos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 877 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Atender los asuntos del Despacho de la Comisaría Jefe de Reclusorio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a las acciones de la Comisaría General				
2.	Función (Qué hace)	Contribuir en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Comisaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	x
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Derecho, Seguridad Pública, Criminalístico					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 878 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de derecho penal	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Derecho, reglamento penitenciario, office

10.2.2 Requisitos Físicos:		N/A							
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1	

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de leyes, reglamentos, técnicos en recopilación de documentos, redacción, office	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 879 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 880 DE 2350

3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		

10.5.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área..	X

10.5.4 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Persuasión, trato amable, empatía, comunicación efectiva, trabajar bajo presión, escucha y orientación (consultoría)
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 881 DE 2350

10.5.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Funciones administrativas y legales
2.	Indirecta	N/A	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

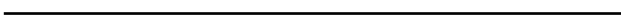

Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 882 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	---------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
		Lic. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jesús Juan Villalobos huerta	Nombre y cargo:	José González Jiménez, Comisario General de Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:	03/03/08	14.1 Fecha:	

Autoriza:	
Ing. 	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 883 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (CAIJE)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

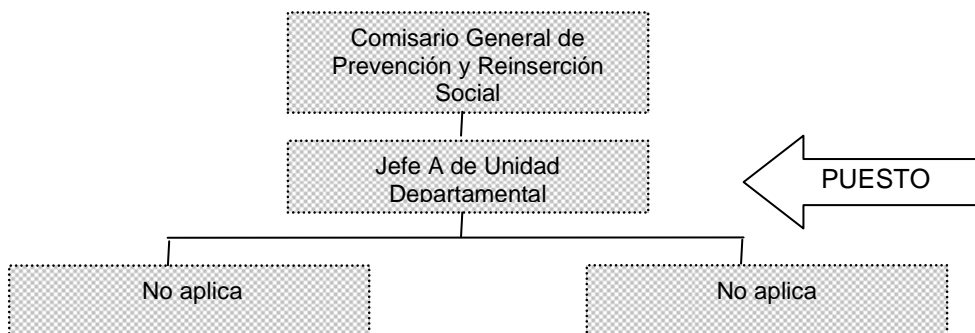
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe A de Unidad Departamental			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C004270
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Antonio Álvarez Esparza s/n			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar, planear y evaluar las actividades correspondientes a la Dirección Administrativa, encaminadas al mantenimiento, remozamiento y reparación de las áreas de trabajo, talleres, maquinaria y equipo del Centro, a fin de brindar al Centro Penitenciario los elementos necesarios para su adecuado desempeño.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 884 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección Operativa	Se tiene contacto debido a las solicitudes de mantenimiento, construcción de servicios básicos en edificios.
2.	Coordinación de Alimentos	Se mantiene colaboración en el suministro de insumos para la preparación de alimentos y su posterior producción.
3.	Coordinación de Recursos Humanos	Establecer el programa de capacitación anual del Personal del Centro.
4.	Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales	Distribución oportuna de los insumos materiales a todas las áreas del Centro.
5.	Coordinación de Transportes	Programar de manera eficiente el itinerario del transporte.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección de Infraestructura Penitenciaria SSP	Verificación y revisión conjuntamente con la subdirección operativa los avances de obra en proceso.
2	Secretaría de Administración	Intervención en la fundamentación de bases y pliego de requisitos en las licitaciones públicas de alimentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 885 DE 2350	

3.	Dirección de Recursos Financieros de la SSP	Solicitud de recursos que no son a través del fondo revolvente y pago de viáticos.
4.	Dirección de Recursos Humanos de la SSP	Solicitudes de personal de nuevo ingreso así como cambio por promoción.
5.	Dirección de Recursos Materiales	Solicitud de materiales servicios de las diferentes áreas de la COGPRES.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.					
		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento, remozamiento y reparación de las áreas de trabajo, talleres, maquinaria y equipo del Centro.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener las áreas del Centro en buen estado y funcionales, de tal manera que las actividades inherentes al Centro se lleven con eficiencia y eficacia.			
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades que sean solicitadas a través de la Inspección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Inspección.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 886 DE 2350

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración, Contaduría Pública						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Recursos Humanos y Materiales, Presupuestos, controles administrativos, manejo de personal	2 años

10.2.1. Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.2.1 Requisitos Físicos:

El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.
							Mens.

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, administración y evaluación de programas Gubernamentales, administración de recursos Institucionales, normas y políticas administrativas, mantenimiento de inmuebles

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 887 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la Institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la Dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 888 DE 2350

		objetivos previstos en calidad y tiempo. <ul style="list-style-type: none"> Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 			
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		X	

10.5.3. TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x

10.5.4 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo x

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, análisis de información, manejo de conflictos, objetividad, visión de futuro
---	---

10.5.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Compras de material necesario para cada área
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 889 DE 2350

5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	Calculadora cannon

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	9	Labores administrativas

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Araceli del Consuelo Aviña Ramos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p> <p>Firma:</p>		<p>Lic. _____</p> <p>Firma:</p>	
Nombre :	Francisco Zavalza Angulo	Nombre y cargo:	José González Jiménez, Comisario General de Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:	5 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	5 de marzo de 2008

Autoriza:	
<p>Ing _____</p> <p>Firma:</p>	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 890 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Ceinjures Altos Sur

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

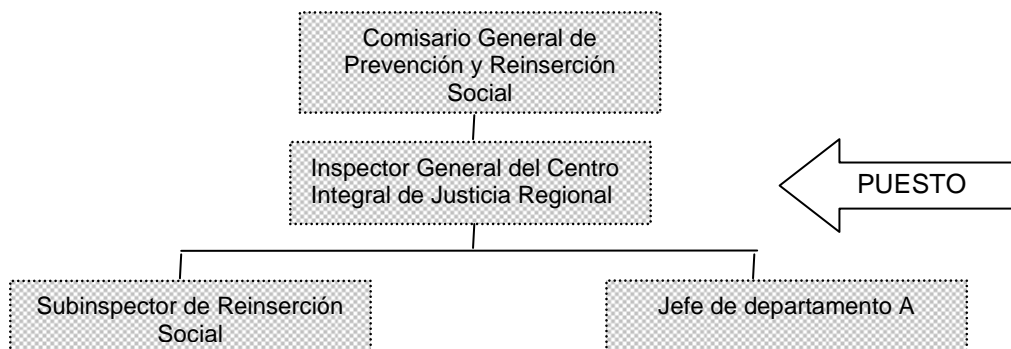
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C011040
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilómetro 5 de la Carretera a San José de Gracia			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tepatitlán de Morelos, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos tendientes a la Reinserción Social de los internos en este Centro Penitenciario, de manera tal que coadyuven al logro de los objetivos estratégicos en cuanto a seguridad pública, prevención y reinserción social, que se encuentran plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 891 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social	Comunicación de disposiciones y lineamientos generales de observancia para el Centro.
2.	Jefatura Administrativa	Dar seguimiento a las gestiones realizadas para obtener los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas.
3.	Subinspección de Reinserción Social	Solicitar informes de los ingresos y egresos de los internos así como coordinarse para efectuar los traslados a juzgados y otros lugares y efectuar medidas disciplinarias a internos.
4.	Jefatura Técnica	Dar seguimiento a los casos de los internos que han sido remitidos por área jurídica para que se les practiquen estudios técnico-criminológicos y ser valorados.
5.	Jefatura Jurídica	Verificar la integración de expedientes y recabar datos de los antecedentes de reclusión para gestionar su solicitud a las Autoridades

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados	Traslado de internos o alguna situación jurídica en cuanto a su sentencia.
2.	Décima sala supremo tribunal del justicia del estado	Adecuaciones de cumplimientos anticipando a la medida y traslados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 892 DE 2350

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dirigir las acciones encaminadas a concretar los proyectos establecidos por la Comisaría General en el plan operativo anual.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las metas y objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Estatal, que se corresponden con el Plan Operativo Anual.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:	Gestión Pública					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procedimientos administrativos, administración pública, análisis de situaciones jurídicas, áreas de derecho penal	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 893 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo
----	--	---------

10.3. Requisitos Físicos:	No aplica
El puesto exige:	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6
--	----	-----------------	---

10.5. COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Código penal, código de procedimientos penales, ley de amparo, constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 894 DE 2350

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 895 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros	x
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.5.6 OBSERVACIONES Y	Sensibilidad social, persuasión, empatía, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, escucha.
-------------------------------	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y LAP TOP
3. Automóvil:	Si aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular y Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	Documentos confidenciales del centro y expedientes.
6. Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 896 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	2	El logro de los objetivos	
2. Indirecta	69	Seguridad y Administrativo	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Maria del Carmen Martín Nares
----------------------------------	-------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	José González Jiménez, Comisario General de Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:	05 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	05 de marzo de 2008

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 897 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	CEINJURE TEQUILA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe B de Unidad Departamental			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003470
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	CEINJURE TEQUILA			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar las actividades correspondientes a la Subdirección Administrativa, tales como Personal, servicios generales, cocina, almacén y mantenimiento para dar al centro penitenciario los elementos necesarios para su adecuado desempeño.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 898 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Administrativa de COGPRES	Remitir informes de actividades, solicitudes para Vo. Bo. de la Inspección del Centro
2.	Recursos Materiales de COGPRES	Envío de solicitud de papelería, mobiliario y los implementos o apeos de trabajo de las diferentes áreas.
3.	Recursos Materiales de la S.S.P.	Envío de solicitud de papelería, mobiliario y los implementos o apeos de trabajo de las diferentes áreas.
4.	Coordinación de servicios generales y mantenimiento de la COGPRES	Para coordinar los trabajos de remozamiento de las áreas y del mantenimiento de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 899 DE 2350	

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento, remozamiento y reparación de las áreas de trabajo, talleres, maquinaria y equipo del Centro.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener todas las áreas del centro en buen estado y funcionales, de tal manera que las actividades inherentes al centro se lleven con eficiencia y eficacia.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades que sean solicitadas a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Inspección.				

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9. NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar	X

9.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Medios de Comunicación					

10.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Medios de comunicación, redacción, análisis de la información.	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 900 DE 2350

10.2 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.2.1 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

10.3 COMPETENCIAS LABORALES:

10.4 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---------------------------------------	---

Manejo de PC, medios de comunicación.

10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 901 DE 2350

		involuntaria <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	--

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define un estado futuro deseado en función de visión de la Institución, y establece los objetivos del grupo. ▪ Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la Dependencia y los resultados del área. ▪ Obtiene el compromiso de sus colaboradores. ▪ Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. ▪ Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 902 DE 2350

		<p>en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 			
--	--	---	--	--	--

10.5.2 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x

10.5.3 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	. Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	x
2.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	

10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Redacción, análisis de la información, situación política social, actual.
--	---

10.5.5 RESPONSABILIDADES

10.5.6 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
------------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Compras de material necesario para cada área
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	Facturas y notas

11.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 903 DE 2350



1.	Directa	5	Administrativa
2.	Indirecta	3	


11.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	00	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Esperanza Cervantes Cano

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	NO FIRMAN POR ESTAR COMISIONADOS	Nombre y cargo:	NO FIRMA POR ESTAR COMISIONADO
13.1. Fecha:	5 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	5 de marzo de 2008

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 904 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social del Estado
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C010900
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Puente Grande Km. 17 ½			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar la atención oportuna a usuarios, mantener en buen funcionamiento el equipo de cómputo, telefonía y sistemas informáticos contribuyendo en simplificar funciones e incrementar la productividad de Servidores Públicos en la ejecución de sus procesos administrativos</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 905 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Inspecciones	Dar servicio de soporte en informática, ampliando la red de servicio Institucional.
2.	Dirección de Informática	Reportar necesidades y descomposturas, para análisis de atención.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 906 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar el proceso de automatización e implementación de redes en la Institución.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y redes de información.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir en las necesidades y lograr los objetivos de la Comisaría				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
3.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. en sistemas, Lic. en informática.					
8.	Área de especialidad requerida:	Soporte técnico en Informática					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 907 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Soporte Técnico a Equipos de Computo, Redes Informáticas, Desarrollo de Sistemas, administración de base de datos	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, circuitos cerrados

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Reparación de equipo de cómputo, hardware y software, redes, seguridad, telefonía, procesos de mejora, administración de bases de datos, manejo de informes	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 908 DE 2350

		<p>miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 909 DE 2350

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

10.5.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

10.5.4 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. X

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, capacidad de análisis, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.
--	--

10.5.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	---

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de aplicación y programaciones
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 910 DE 2350

11.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa		N/A	
2. Indirecta		N/A	

11.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	00	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:	Julio 2009	14.1 Fecha:	Julio 2009

Autoriza:	
<p>Ing.</p> <p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 911 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe C de Unidad Departamental			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C002900
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	km 17.5 carretera libre a Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos de la coordinación, a fin de brindar eficiencia y eficacia de los mismos, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 912 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección	Apoyo en traslados de internos, así como se les brinda el apoyo cuando necesitan servicios mecánicos.
2	Dirección técnica	Se auxilia a esta COMISARÍA con el traslado a las brigadas.
3	Abastecedora de insumos	Se apoya con los vehículos y chofer para la entrega de mercancía a los diferentes Ceinjures y Centros de Reinserción.
4	Coordinación médica	Se apoya con el traslado de muestras para análisis a Coesida y centros de salud.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Pospenitenciario	Se apoya a esta Dirección con el traslado en camión a los preliberados para que realicen sus labores.
2.	Ceinjura Puerto Vallarta	Se apoya con el traslado de los familiares de GDL- Puerto Vallarta, para que visiten a los internos.
3.	Comisaría de Seguridad Pública del Estado	Coordinación y apoyo para el traslado de elementos estatales a los Municipios del Estado de Jalisco.
4.	Taller del Estado	Apoyo con el traslado de vehículos oficiales para su reparación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 913 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y supervisar las acciones encaminadas al traslado de Personal, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Comisaría.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado y funcionamiento a los vehículos oficiales y de esta manera prestar un servicio eficiente.			
2.	Función (Qué hace)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en administración, contaduría pública, o a fin Al Área de Adscripción					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Mecánica automotriz	2 años	
2.	Administración de recursos humanos y materiales, presupuestos, administrativos	2 años	
3.	Control de trafico	2 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 914 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	equipo de transporte e industrial
----	--	-----------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	no aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conozca manejo de personal, así como control de tráfico, conocimiento de mecánica de la rama automotriz. administración pública, técnicas de planeación, programación y Presupuestación, formulación de proyectos, administración y evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, normas y políticas administrativas, mantenimiento de inmuebles, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 915 DE 2350

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la Institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 916 DE 2350

4.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
----	-------------------------	---	--	---	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
2.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X

1.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión, empatía
--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	no aplica
2.	Cheques al portador	no aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	vales de gasolina, diesel
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.
1.	En efectivo	Equipo de oficina
2.	Cheques al portador	PC
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	no aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo
5.	Documentos e información:	propios del área
6.	Otros (especifique):	bitácoras

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 917 DE 2350

11.3. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	22	Funciones propias del área	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

121. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	65	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Araceli Abiña Ramos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Martín Ramón Robles Padilla	Nombre y cargo:	José González Jiménez, Comisario General de Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:	4de marzo de 2008	14.1 Fecha:	4 de marzo de 2008

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 918 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

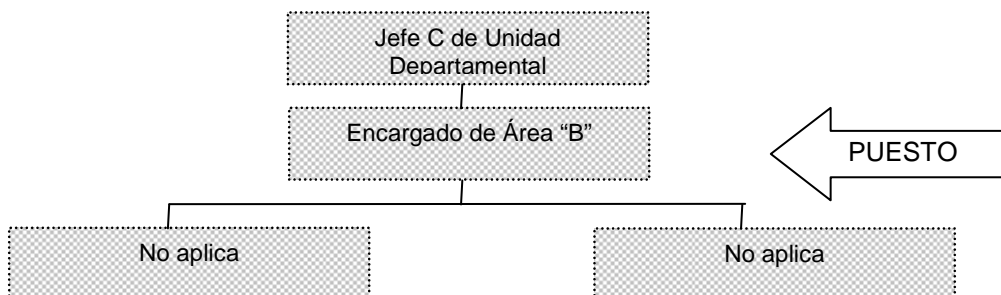
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Área "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001160
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	KM 17.5 Carretera Libre a Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe C de Unidad Departamental			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Transportar al Personal Administrativo, Operativo y de Trabajo Social que se requiera, así como mantener en buen estado la unidad de transporte, a fin de que se las actividades se realicen en tiempo y forma.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 919 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Técnica	Apoyo mediante el transporte cuando hay brigadas.
2.	Trabajo Social	Apoyo para llevar a las Trabajadoras Sociales a diferentes partes de la Ciudad, para que realicen sus visitas a la familia del interno.
3	Área Médica	Se apoya para llevar muestras médicas que los laboratorios farmacéuticos donan.
4	Área de Psicología	Se transporta a los Psicólogos a los diferentes CEINJURES para la realización de cursos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Taller del Estado	Se llevan los vehículos que se encuentren averiados para su correspondiente reparación.
2.	Postpenitenciario	Se coordina con esta dirección para llevar a los preliberados para su seguimiento.
3.	Coordinación de vigilancia	Se apoya con el transporte de internos al hospital.
4.	Academia de Policía y Vialidad	Se llevan a los custodios cuando van a tomar cursos de actualización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 920 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Transportar al Personal Administrativo, Operativo y de Trabajo Social que lo requiera, así como mantener en buen estado la unidad de transporte.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coadyuvar a las áreas que requieran transporte ya que es parte importante de las actividades que se realizan en el Centro.				
2.	Función (Qué hace)	Brindar mantenimiento preventivo a las unidades de transporte.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones el parque vehicular.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Comisaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 921 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de camiones diesel	1 año
2.	Mecánica en motores de combustión interna.	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de camiones diesel, automóvil.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Levantamiento de piezas pesadas	Partes de motor	80KG	10 MTS	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mecánica básica, motores de combustión interna, educación vial, reglamento de transito, manejo de herramientas.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 922 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la Dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en la observación de los hechos. Buscará mantener los objetivos establecidos del área hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Propone acciones atinadas. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 923 DE 2350

		necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. <ul style="list-style-type: none"> Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			
--	--	---	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honradez, empatía, comunicación efectiva, concentración
--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
----------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	---

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácora
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--------------------------------------	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 924 DE 2350

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	50	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Araceli Aviña Ramos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Luis Manuel Bravo Landeros	Nombre y cargo:	Martín Ramón Robles Padilla, Jefe C de Unidad Departamental
13.1. Fecha:	04 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	04 de marzo de 2008


Autoriza:

Ing.

Firma:

Nombre y cargo: Héctor Nicolás Álvarez Bernal
Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 925 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro Integral de Justicia Regional Valles Tequila

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000330
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Km 9.5 carretera CD. guzmán-el grullo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Ciudad Guzmán			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Reclusorio Zona Sur			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

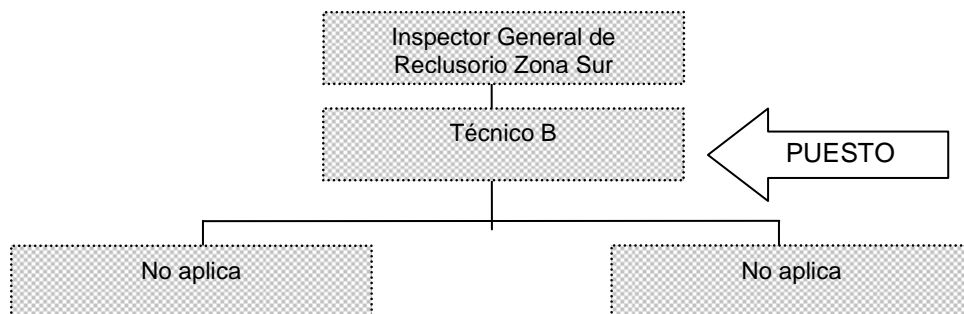
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dar mantenimiento preventivo, correctivo y remozamiento a las áreas del Centro, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones las mismas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 926 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación Administrativa	Colaborar en las labores de limpieza, reparación y conservación
2.	Encargado del área de mantenimiento	Solicitar servicios y materiales para las labores de mantenimiento y remozamiento.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores diversos	Supervisar los trabajos que realicen dichos proveedores al interior del centro, previamente autorizados por la Sría. de Seguridad Pública.
2.	Gas Tomza	Verificar que se surta de gas lp en el tanque estacionario del centro y al personal de vigilancia estatal.
3.	Telmex, Comisión federal	Supervisar el correcto otorgamiento de estos servicios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 927 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.				FRECUENCIA			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento preventivo, correctivo y remozamiento a las áreas del Centro,			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones las mismas.					
2.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	No Aplica					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 928 DE 2350

8.	Área de especialidad requerida:	
----	---------------------------------	--

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejar y controlar almacenes	6 meses
2.	Conducir	6 meses
3.	Mantenimiento en general	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Maquina de soldar, herramientas eléctricas, multímetro
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Cargar	Equipo de mantenimiento	30 k.	50 mts.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
						X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Inventarios, almacén y manejo de vehículo, mantenimiento.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 929 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none">Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él.Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado.Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable.Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.			X
2.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none">Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales.Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 930 DE 2350

		<p>trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia. 			
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. 			X
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Amabilidad y dirección de personal

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 931 DE 2350

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Jardinería y herramientas de mantenimiento

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO
--

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	Gustavo De Jesús Gutiérrez Sánchez
----------------------------------	------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 932 DE 2350

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Inspector General de Reclusorio Zona Sur
13.1. Fecha:	6 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	6 de marzo de 2008

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 933 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Readaptación Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Observación, Clasificación y Diagnostico del Estado de Jalisco (COCYDEJ)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especialista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C000700
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Puerto Guaymas no. 100 colonia Miramar			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Zapopan, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe C de Unidad Departamental			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

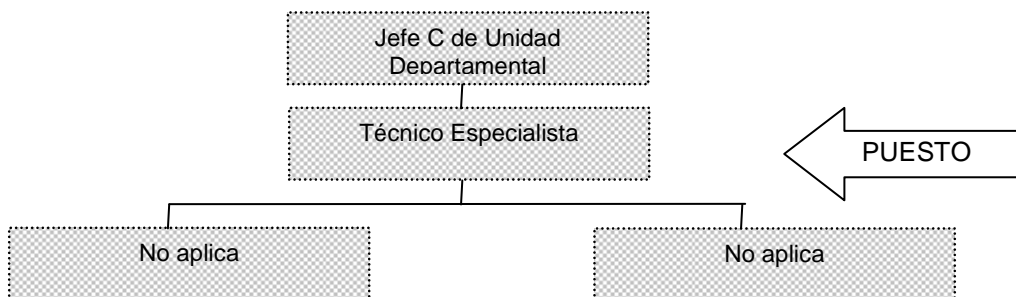
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener en buen estado las instalaciones del inmueble y maquinaria, a fin de brindar el mantenimiento y funcionamiento del Centro

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 934 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección	Informar fallas y pendientes
2.	Módulos	Realizar diferentes reparaciones
3.	Administración	solicitud de materiales para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Entrega de material para mantenimiento y servicios externos. por ejemplo, calderas, planta de emergencia, contenedores etc.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 935 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Revisión de instalaciones de agua, luz, cisternas, plantas de emergencia, calderas, áreas verdes.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones y garantizar el funcionamiento adecuado el centro.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades acordes al área de adscripción	6 meses a 1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 936 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Maquinas Y Herramientas
----	--	-------------------------

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:	
						Frecuencia:	
						Ocas.	Diario
						Se m.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Mantenimiento en general.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 937 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	
4.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 938 DE 2350

	<p>en la actualidad o en el corto plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 			
--	---	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, objetividad, dinamismo.
--	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Planos del centro y circuitos de servicios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 939 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	

12 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Gisel Patricia León González

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo.	Nombre y cargo:	Jefe C de Unidad Departamental
13.1. Fecha:	Marzo 09	14.1 Fecha:	

Autoriza:	
<p>Ing.</p> <p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 940 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Readaptación Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de DIGPRES
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de R. P. E. J.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

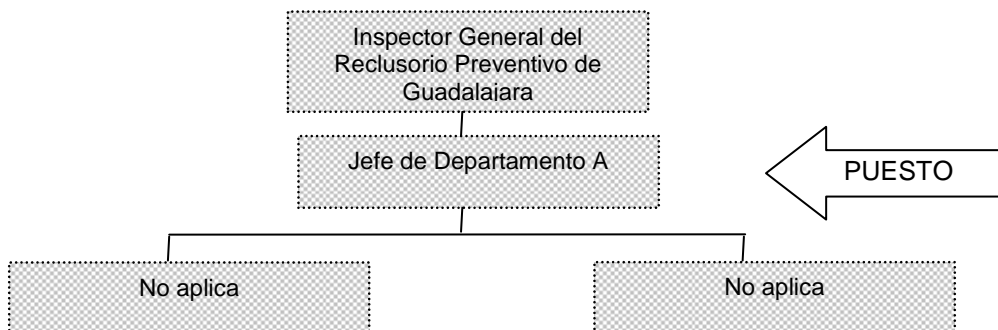
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C002630
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilómetro 17.5 de la Carretera Guadalajara-Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonalá, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspección General del Reclusorio Preventivo de Guadalajara			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Planificar, organizar, dirigir y gestionar los trámites necesarios para lograr los objetivos del área, dirigiendo las actividades del Personal a mi cargo, a fin de obtener los resultados materiales proporcionados por la Institución, así como los Humanos, bienes y servicios de manera oportuna y objetiva a mediano plazo para mantenimiento y conservación del Reclusorio.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 941 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección General y Inspección Jefe del Centro	Acordar, evaluar, firmar actividades ordinarias y proyectos de trabajo
2.	Técnica, Administrativa, Operativa del Centro	Comunicar, coordinar, establecer planes de trabajo.
3.	Dirección Administrativa	Gestionar adquisición de recursos para mejoras del centro
4.	Mantenimiento COGPRES	Coordinar los trabajos a realizar para el desalojo de basura
5	Comisaría General	Atender asuntos dispuestos por el director general responsabilidad de área

7

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	INJALRESO	Llevar a cabo programas de acción laboral (población cautiva)
2.	Proveedora Salazar	Suministrar supervisar y proponer programas alimenticios (personal, población)
3.	Proveedores diversos	Coordinar el mantenimiento de equipos que otorgan algunos servicios al Centro

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 942 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Establecer un control sistemático preventivo en relación con mantenimiento del Reclusorio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar las necesidades del centro para dar atención oportuna				
2.	Función (Qué hace)	Llevar acabo programa de acción laboral para la población cautiva			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los internos cuenten con fuentes de trabajo que les permita liberar la carga que implica el estar reclusos				
3.	Función (Qué hace)	Controlar al personal en sus diversos niveles exceptuando al ejecutivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los lineamientos propios del centro encaminado a mejorar el desempeño laboral del personal y eficientar las actividades responsabilidad de las áreas				
4..	Función (Qué hace)	Administrar evaluar y distribuir los recursos materiales y humanos proporcionados por la institución		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar y dignificar las áreas de trabajo				
5..	Función (Qué hace)	Supervisar los programas alimenticios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar alimentación suficiente balanceada y variada al personal y población cautiva				
6.	Función (Qué hace)	Implementar sistemas que contribuyan al óptimo funcionamiento de los servicios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar un abastecimiento y adecuado distribución de los servicios que permitan satisfacer la demanda que se tiene de cada uno de ellos				
7.	Función (Qué hace)	Emplear programas de acción para el funcionamiento eficaz de áreas laborales internas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con las herramientas de trabajo necesarias para mejorar el desempeño y salvaguardar la seguridad laboral de dichas áreas				
8.	Función (Qué hace)	Implementar estrategias para gestionar donaciones y dar seguimiento a las actuales			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener artículos considerados para apoyar a internos que carecen de visita o recursos para el sostenimiento de ellos mismos				
9.	Función (Qué hace)	Programar cursos de capacitación en todos los niveles para el Personal en correlación con la S. S. P.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar la calidad y compromiso laboral tendiente a eficientar las actividades diarias				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 943 DE 2350	

10.	Función (Qué hace)	Actividades y/o funciones asignadas por la Inspección del Centro a la Comisaria General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir y dar seguimiento a los objetivos establecidos				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Derecho, Administración y afines.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Recursos Humanos	2 años	
2.	Trabajo en Dependencias Gubernamental	2 años	
3.	Elaboración de Programas, proyectos y manuales de trabajo	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora teléfono Fax, radio comunicador
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 944 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Informática, manejo de inventario, contabilidad, trabajo en equipo liderazgo, responsabilidad, facilidad de palabra negociación y administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, administración y evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, normas y políticas administrativas, mantenimiento de inmuebles.</p>	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 945 DE 2350

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5..3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la Institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 946 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1. Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1. Las decisiones impactan los resultados del área.	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones, habilidad de pensamiento
--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Si aplica
2. Equipo de cómputo:	Si aplica
3. Automóvil:	Si aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5. Documentos e información:	Si aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	27	Fotocopiado, manejo de alimentos, mantenimiento y servicios generales,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 947 DE 2350

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Gabriel Mercado Velázquez
---------------------------	---------------------------

13 Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Héctor Medina Covarrubias Inspector General del Reclusorio Preventivo de Guadalajara
13.1. Fecha:	06/03/08	14.1 Fecha:	06/03/08

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 948 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Readaptación Social (CRS)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

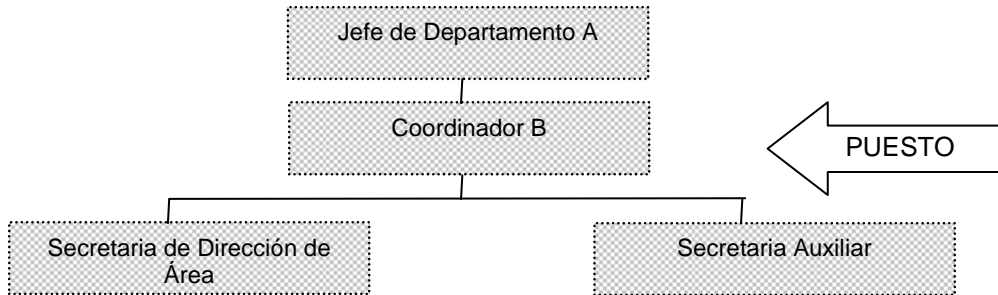
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Libre a Zapotlanejo km 175			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Departamento A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
Organizar, supervisar y revisar el pago de nómina y control de asistencias del Personal las diferentes áreas del Centro de Reinserción Social, a fin de llevar un adecuado control de las incidencias registradas.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 949 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de Personal de la COGPRES	Intercambio de información acerca de la plantilla de Personal, pago, reportes de incidencias y oficios de aclaraciones.
2.	Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública	Se remite los reportes de incapacidades e incidencias para su descuento en nómina, enviar documentos del personal para integrarlas a su expediente Personal, recepción de nóminas de los Ceinjures.
3.	Jefe de Personal de la Sub Dirección Jurídica de la COGPRES	Acceder a la información acerca de los procesos administrativos, bajas o suspensiones del Personal y en su caso acudir a citatorios en algunos de los procesos administrativos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Junta Estatal de Conciliación y Arbitraje	Acudir mediante citatorio, para ratificar las acciones que condujeron a la dictaminación de la baja del personal en proceso administrativo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 950 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y Supervisar el control de asistencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un eficiente manejo de las incidencias del Personal del centro, la cual se verá reflejada en nómina, incidencias, incapacidades, expedientes.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X

10 PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administrativa-Recursos Humanos						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de personal	1 año	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 951 DE 2350

2.	Áreas administrativas	1 año
----	-----------------------	-------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo, manejo de archivo, redacción de oficios
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
						Ocas.	Diario	Se m.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo de personal, manejo de archivo, conocimiento de programas de computación (office), fundamentos administrativos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 952 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 953 DE 2350

4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	x		
----	--------------	--	---	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia.
--	--

10.5.6 RESPONSABILIDADES



11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos de pago
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de personal
6.	Otros (especifique):	No aplica


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 954 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	2	Administrativo	
	No aplica		


12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	C. Maria Lodelva González González

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Bertha Leticia Álamo Galaviz	Nombre y cargo:	José Luis Armando Maciel Delgado, Jefe de Departamento A
13.1. Fecha:	6 de marzo de 2008	14.1. Fecha:	6 de marzo de 2008

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 955 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Readaptación Social (C.R.S.)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

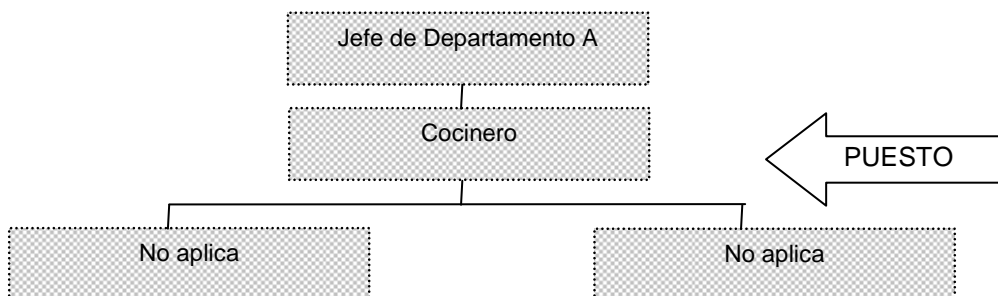
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Cocinero			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5. Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	C000250
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Ahuacapan km. 1			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Autlán de Navarro, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Departamento A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
Supervisar la calidad de los insumos para la elaboración de alimentos y su preparación, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Inspección.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 956 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Sub Dirección Administrativa del Centro	Control de los trabajadores e internos que hacen uso de los servicios del comedor, y adecuar las porciones y suministros según servicios de alimentos autorizados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Ser el vínculo para evaluar a la empresa concesionaria de alimentos y que se conduzca de acuerdo a lineamientos de higiene y calidad.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Supervisar la recepción de productos alimenticios y su preparación alimentaria		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar la calidad y cantidad de la materia prima que se utiliza para la elaboración de los alimentos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 957 DE 2350	

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Cocina de servicio industrial	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Preparación y conservación de alimentos
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	CARGAR	BULTOS	50 KG.	10	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
						x		
2.	LEVANTAR	CAJAS	40 KG.	10	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
						x		
3.	DESCARGAR	ESTIBAS	70 KG.	25	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
							x	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 958 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Preparación de alimentos, elaboración de menús, nutrición

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 959 DE 2350

	responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.
	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en la observación de los hechos. Buscará mantener los objetivos establecidos del área hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		x	
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo. 			x
3.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		x	
4.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		x	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros	x

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	x
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, actitud positiva, trato amable.
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 960 DE 2350

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio de banda móvil
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Instrumentos de cocina

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica



12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	95	%
3.	Sentado	00	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 961 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	C. Iran Adame Pérez	Nombre y cargo:	Rosa Leticia Alatorre Villalvazo, Jefe de Departamento A
13.1. Fecha:	5 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	5 de marzo de 2008

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 962 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisaría General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

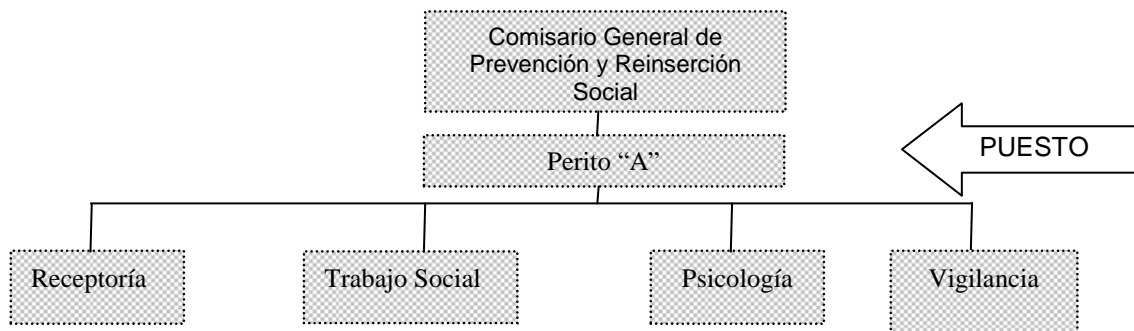
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Perito A (Encargado de Carei)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002660
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 hrs. <input checked="" type="checkbox"/> 40 hrs
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Km. 17.5 de la Carretera Libre a Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonalá, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar. Organizar y dirigir las acciones técnicas administrativas y de seguridad que contribuyan a proporcionar un tratamiento integral a los preliberados para su Reinserción Social.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 963 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisario General de Prevención y Reinserción Social	Informar y tomar acuerdos sobre asuntos relacionados con la población que se atiende en la Casa de Reinserción Social
2.	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario	Consultar situaciones jurídicas sobre tiempos de los beneficios otorgados, cambios de modalidad y reporte de bajas de preliberados
3.	Dirección Técnica Penitenciaria	Informar sobre acciones técnicas que se realizan en el centro, remitir estudios de seguimiento para el Consejo de Evaluación y Seguimiento
4.	Dirección Administrativa, Personal, servicios generales, trasportes, recursos materiales	Para el aprovechamiento de los recursos generales que se requieren y así mismo justificación de incidencias.(Personales)
5.	Inspector y Policía Custodio 1º. (Comandante en guardia)	a fin de preservar la seguridad del Centro evitar riñas, disturbios ingreso de objetos que pongan en riesgo al Personal y los preliberados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 964 DE 2350	

7.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Hospital Civil de Guadalajara	Establecer contactos que faciliten la atención del preliberados que requieran atención de tercer nivel
2.	Delegación Federal del Trabajo	Es el medio de contacto que permite obtener apoyos de capacitación laboral de adultos, mayores discapacitados y enfermos de V.I.H.
3.	Servicio Estatal del Empleo	Facilitan la Inserción de los preliberados en empleos formales
4.	Industria Jalisciense de Rehabilitación Social	Proporcionan el empleo temporal al os preliberados y durante el tiempo que dure el beneficio dentro y fuera del complejo penitenciario
5.	Fundación Emmanuel A.C.	Contribuyen con apoyos para los preliberados y su familia

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	asignara y supervisar loas actividades que realizan todas las áreas que laboran en el Centro		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se cumplan los objetivos propuestos y dar la atención a los preliberados y familiares				
2.	Función (Qué hace)	Revisión de expedientes técnicos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer la situación jurídica y técnica de cada uno de los preliberados y proporcionar el tratamiento o modificación en el mismo				
3.	Función (Qué hace)	Recibir a los preliberados a su ingreso			x	x
	Finalidad (Para que lo hace).	Checar la documentación requerida (oficios respectivos)				
4.	Función (Qué hace)	Atender audiencias de preliberados y familiares		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer y resolver las situaciones planteadas				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 965 DE 2350	

5.	Función (Qué hace)	Presidir las reuniones del equipo técnico interdisciplinario			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Plantear las situaciones de los preliberados y someterlos a su consideración para su resolución como son cambio de modalidad, estímulos y sanciones				
6.	Función (Qué hace)	Revisión y aprobaciones de los estudios de seguimiento de todas las áreas		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para remitir a la Dirección Técnica y sean valorados por el Consejo de Evaluación y Seguimiento				
7.	Función (Qué hace)	Acudir a reuniones de trabajo internas y externas				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir información, instrucciones y establecer contactos que beneficien al trabajo que se realiza				
8.	Función (Qué hace)	Gestionar ante las áreas correspondientes, los recursos, servicios, apoyos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Implementar o modificar los programas de trabajo				
9.	Función (Qué hace)	Implementar o modificar los programas de trabajo			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Atendiendo las necesidades de la población actual que se maneja				
9.	Función (Qué hace)	Remitir al departamento de recursos humano las incidencias del personal que labora en este centro		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Justificar los descansos por guardias cubiertas, cambios de horarios realizados extramuros				
10.	Función (Qué hace)	Remitir al departamento de recursos humano las incidencias del personal que labora en este centro		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Justificar los descansos por guardias cubiertas, cambios de horarios realizados extramuros				
11.	Función (Qué hace)	Realizar informes mensuales y anuales de actividades	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer los resultados del trabajo que se realiza				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 966 DE 2350

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que deben mantener en orden para su futura localización	x
3.	Realiza trabajos que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos	x
4.	Realiza trabajos para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales deben seguir sin necesidad de consultarlos	x
5.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar	x
6.	Realiza trabajo de accesoria a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en practica soluciones con ellos	x
7.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	x

9.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10. ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Área de especialidad requerida:		Jurídica y Técnica				

10.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia en todos los procedimientos que se llevan a cabo en los centros de reclusión	02 años	
2.	Dirección Técnica	02 años	
3.	Cursos de capacitación en liderazgo, calidad en el servicio, manejo de conflictos	02 años	

10.2 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 967 DE 2350

Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
No aplica				Ocas
				Diario
				Sem.
				Mens.

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	12 meses
--	----	-----------------	----------

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---------------------------------------	---

Conocimientos jurídicos penitenciarios, ley de normas mínimas, ley de ejecución de penas del estado reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública, Reglamento de la Comisaría General de Prevención y Reinserción Social, reglamento y manual de procedimientos de la Casa de Reinserción Integral

10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 968 DE 2350

		<p>miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 969 DE 2350

		datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.			
		<ul style="list-style-type: none"> Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 			
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

10.5.2 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
3.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros	X
2.	Las decisiones afectan los resultados del área	X
3.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno	X

10.5.3 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
2.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
3.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	

10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tener conocimiento en el proceso carcelario, toma de decisiones inmediatas, alto grado de tolerancia a la frustración, liderazgo en el manejo de conflicto, amplio criterio, capacidad de análisis
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 970 DE 2350	

10.5.5 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si aplica. 01 Vale de gasolina la cual es utilizada en la maquinaria que se utiliza en el centro
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes del personal, expedientes de preliberados, manuales y reglamentos
6.	Otros (especifique):	Televisión

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	08	Acciones técnicas, administrativas y de vigilancia interna
2.	Indirecta	01	Vigilancia externa, de casera de ingreso

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.4 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 971 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Yolanda Loza Robledo
----------------------------------	---------------------------

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
Lic. _____		Lic. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ma. Genoveva Rodríguez Duran	Nombre y cargo:	José González Jiménez. Comisario de Prevención y Reinserción Social

Autoriza:	
Ing. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 972 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	COGPRES
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	CAREI

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Voluntariado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C002580
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	KM 17.5 Carretera libre a Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonala, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de la Casa de Reinserción Interna			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

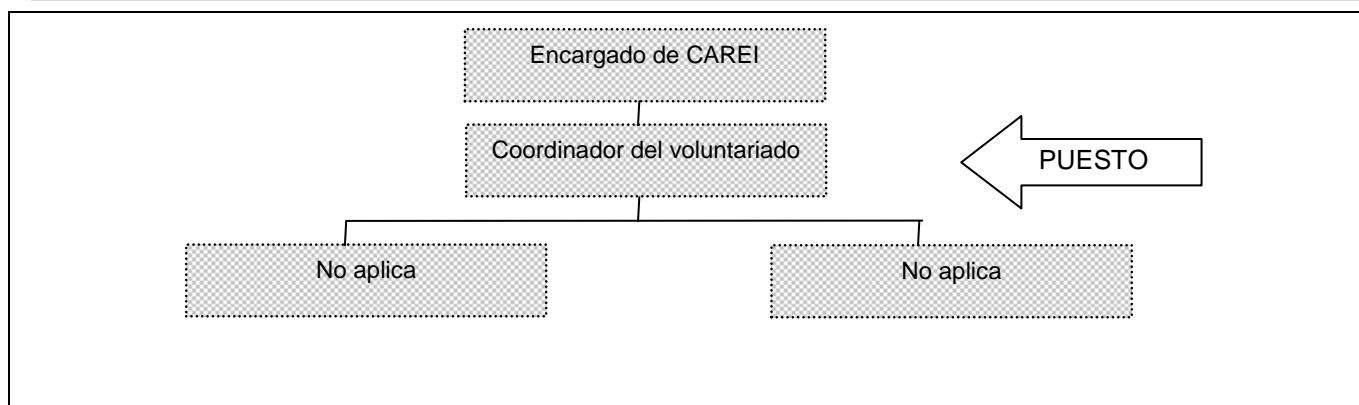
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Responsable del registro de los grupos del voluntariado constituidos que operan en el Estado, así como promover su integración a grupos ya integrados, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 973 DE 2350



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría General	Entrega y recepción de documentos
2.	Dirección Administrativa	Gestión de permisos, vacaciones, incapacidades, licencias etc.
3.	Dirección Técnica	Tramite de documentos solicitud de expedientes etc.
4	Jurídico Penitenciario	Entrega y recepción de documentos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 974 DE 2350	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sistema post penitenciario y atención a liberados	Tramite de documentación
2.	Diferentes Municipios del interior del Estado de Jalisco	Solicitar información sobre preliberados etc.
3.	CEINJURES	Solicitar tramites administrativos
4.	Servicio Estatal del Empleo	Solicitar información constante de bolsa de trabajo
5.	Empresas privadas	Solicitud

8 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Entrega y recepción de documentación			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar el tramite correspondiente			
2.	Función (Qué hace)	Archivo de documentos			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control en el manejo de expedientes			
3.	Función (Qué hace)	Solicitud de expedientes a diferentes áreas			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un mejor control en el archivo de preliberados			
4..	Función (Qué hace)	Atención al publico y llamadas telefónicas			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar un mejor servicio y atención al público			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 975 DE 2350	

5.	Función (Qué hace)	Elaboración de documentos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar y gestionar los tramites y cubrir las necesidades del área				
6.	Función (Qué hace)	Gestionar donativos				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Proveer a los preliberados de artículos personales para cubrir sus necesidades básicas				
7.	Función (Qué hace)	Atención a preliberados de CAREI		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender y servir al preliberado				
8.	Función (Qué hace)	Organización de eventos en el área				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar un mejor servicio y atención a las dependencias que visitan el centro				
9.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Comisaría	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 976 DE 2350	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Relaciones Públicas, Derecho, Psicología, Filosofía o Trabajo Social						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	en manejo de grupos, relaciones públicas, agendas de trabajo	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, fax, copiadora
----	--	-----------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

office, relaciones públicas, inglés, logística de eventos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 977 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la Institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la Dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 978 DE 2350

		<p>seguimiento del cumplimiento de los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados 			
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		

10.5.4. TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 979 DE 2350

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	comunicación efectiva, agilidad en la logística de eventos, planeacion
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.
--	--

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
--------------------------------------	----------------------------------



Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	60	%


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 980 DE 2350

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velásquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Encargado de la casa de reinserción interna
13.1. Fecha:	06/03/08	14.1 Fecha:	06/03/08

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 981 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

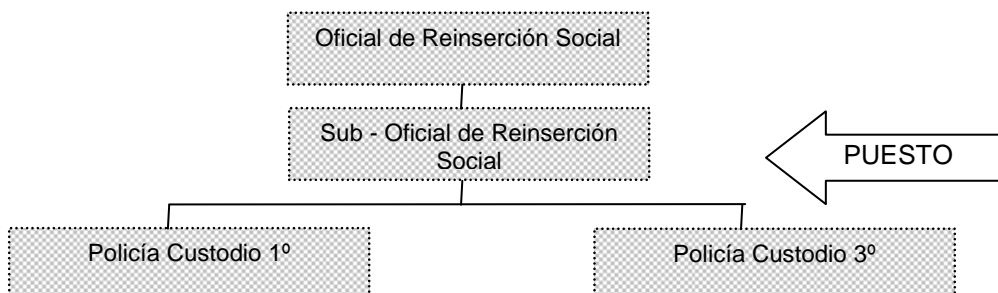
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Sub - Oficial de Reinserción Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Oficiales	4.4	CODIGO:	C003600
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 hrs. Carga horaria mínima semana <u>40 hrs.</u> Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Antonio Álvarez Esparza s/n			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Centro de Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar en la coordinación de las diferentes áreas del Centro, en cuanto a la atención y tratamiento de los adolescentes y adultos jóvenes durante su tratamiento, cumpliendo así con los lineamientos y objetivos de la Seguridad Pública.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 982 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección Técnica	Seguimiento y escolta de los internos para el tratamiento que se brinda en las diversas áreas
2.	Subdirección Administrativa	Mantenimiento de las instalaciones y solicitud de insumos para las actividades administrativas
3	Subdirección Preceptoria y vigilancia	Coordinar las acciones de vigilancia para el establecimiento de acciones preventivas y correctivas
4.	Subdirección Jurídica	Requerimientos que realizan diversas instancias para su atención en cuestión de procesos jurídicos
5.	Subdirección General	Respecto a los programas personalizados instrucciones Superiores

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Especializados en Justicia Integral para Adolescentes y Adultos Jóvenes	Traslado y escolta de interno a comparecencia cuando sean requeridos
2	Décima Sala Supremo Tribunal de Justicia del Estado	Comparecencia de internos para desahogo de proceso penal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 983 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de los internos, manteniendo el orden y apoyando en el proceso de Reinserción en la Sociedad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de reducir los riesgos, costos, así como eficientar el desempeño del Personal de vigilancia adscrito al Centro.				
2.	Función (Qué hace)	Elaboración de proyectos de seguridad a fin de mantener el orden, control y el correcto manejo de las áreas de seguridad establecidas en el interior del Centro de Reclusión, afín de prevenir y evitar cualquier disturbio, fuga, resistencia organizada, ataques a la autoridad, motines etcétera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a las normas de seguridad penitenciaria.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el					
8.	Área de especialidad requerida:		Sistema Penitenciario					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento del Sistema Penitenciario	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 984 DE 2350

2.	Conocimientos y Técnicas de la función Policial	2 años
----	---	--------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

Edad máxima 43 años.

Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la Región.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Gestión y administración en centros penitenciarios, planeación estratégica, seguridad pública, office, vigilancia y custodia de internos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 985 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Temple	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene fuerte y lúcido ante las adversidades. Afronta las dificultades y los riesgos con fortaleza y serenidad. Reconoce abiertamente sus errores, busca la forma de resolver sus consecuencias negativas, y se compromete a corregirlos. Analiza detenidamente las causas de los fracasos o de los problemas para tomar acciones correctivas e implementar las soluciones. 	X		
2.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		
3.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 986 DE 2350

		<p>los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
--	---

11. RESPONSABILIDADES	
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 987 DE 2350

5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO:

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 988 DE 2350


26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Variable	Operativo	
2. Indirecta			


12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
13 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Sub- Oficial de Reinserción Social	Nombre y cargo:	Oficial de Reinserción Social

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 989 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1.DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Oficial de Reinserción Social				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Oficiales	4.4	CODIGO:	C004280	
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	30 hrs.	Carga horaria mínima semanal 40 hrs. Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Antonio Álvarez Esparza s/n				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Centro de Readaptación Social				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

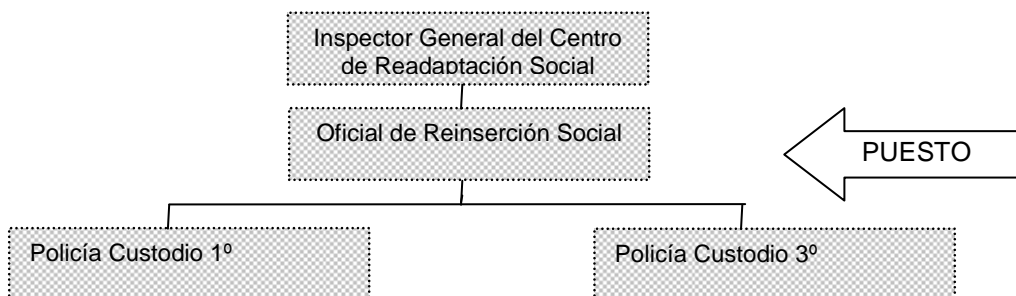
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir y coordinar las diferentes áreas del Centro, en cuanto a la atención y tratamiento de los adolescentes y adultos jóvenes durante su tratamiento, cumpliendo así con los lineamientos y objetivos de la Seguridad Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 990 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección Técnica	Seguimiento y escolta de los internos para el tratamiento que se brinda en las diversas áreas
2.	Subdirección Administrativa	Mantenimiento de las instalaciones y solicitud de insumos para las actividades administrativas
3.	Subdirección Preceptoria y Vigilancia	Coordinar las acciones de vigilancia para el establecimiento de acciones preventivas y correctivas
4.	Subdirección Jurídica	Requerimientos que realizan diversas instancias para su atención en cuestión de procesos jurídicos
5.	Subdirección General	Respecto a los programas personalizados instrucciones superiores

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Especializados en Justicia	Traslado y escolta de interno a comparecencia en los juzgados que así le requieran
2.	Décima Sala Supremo Tribunal de Justicia del Estado	Adecuaciones de cumplimientos anticipados a la medida y traslados
3.	Juzgados Regionales de Adolescentes	Traslados de menores, sentencias o situaciones de los mismos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 991 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Organizar los servicios a cubrir al Personal Operativo, de acuerdo a la normatividad vigente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar un adecuado desempeño de la seguridad y evitar posibles vicios o corrupción.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el					
8.	Área de especialidad requerida	Sistema Penitenciario					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento del Sistema Penitenciario	2 años
2.	Conocimientos y Técnicas de la Función Policial	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, forniture, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 992 DE 2350

10.3 Requisitos Físicos:	El puesto exige:
<p>Edad máxima 43 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.</p> <p>El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.</p>	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Gestión y administración en centros penitenciarios, planeación estratégica, seguridad pública, office, vigilancia y custodia de internos.</p>	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 993 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Temple	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene fuerte y lúcido ante las adversidades. Afronta las dificultades y los riesgos con fortaleza y serenidad. Reconoce abiertamente sus errores, busca la forma de resolver sus consecuencias negativas, y se compromete a corregirlos. Analiza detenidamente las causas de los fracasos o de los problemas para tomar acciones correctivas e implementar las soluciones. 	X		
2.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		
3.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la Institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 994 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 995 DE 2350

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 996 DE 2350

24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	6	Funciones administrativas	
2. Indirecta	118	Operador	



12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 997 DE 2350

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	OFICIAL DE REINSERCIÓN SOCIAL	Nombre y cargo:	Inspector General del Centro de Readaptación Social

Autoriza:	
Ing. 	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 998 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1.DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía Custodio 1º				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Escala Básica	4.4	CODIGO:	C002640	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	30 hrs.	Carga horaria mínima semanal 40 hrs. Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Camichines no. 601 Colonia el Maloaste				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tequila, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Oficial de Reinserción Social				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Salvaguardar la integridad física de los que se encuentran como internos en Centro Integral, manteniendo el orden y apoyando en el proceso de Reinserción en la Sociedad, con la finalidad de mantener la disciplina en los lineamientos establecidos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 999 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Reinserción Social	Comunicar indicaciones e informes sobre el manejo de los internos, reportes y novedades.
2.	Coordinación Administrativa	Solicitar alimentos, así como los requerimientos materiales para la atención de los internos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1000 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Organizar los servicios a cubrir al personal operativo, de acuerdo a la normatividad vigente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar un adecuado desempeño de la seguridad y evitar posibles vicios o corrupción.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Se recomienda curse la licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el					
8	Área de especialidad requerida		Penitenciaria					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistema penitenciario	1 año
2.	Técnicas y Conocimientos de la Función Policial	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1001 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:	El puesto exige:
Edad máxima 37 años.	
Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.	
El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.	
Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Curso básico para custodios, impartido en la academia de policía y vialidad del estado, con duración de seis meses, apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1002 DE 2350

		<p>dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> Se organiza sin dificultad ante cambios en las pautas de trabajo o en los plazos establecidos inicialmente. Mantiene sus niveles de eficiencia ante cambios de compañeros de tarea. Evalúa atinadamente prioridades cuando surge algún cambio inesperado que demanda mayor dedicación en alguna tarea respecto de las otras. 		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen 		X	
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de los usuarios. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del usuario para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del usuario no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1003 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x
2.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	x

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión
--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
----------------------------------	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Si aplica
3. Automóvil:	Si aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5. Documentos e información:	Manuales de operación y documentación oficial.
6. Otros (especifique):	Armamento y Equipo Antimotín

11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1004 DE 2350

5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1005 DE 2350

38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos



12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Varios	Supervisión	
2. Indirecta	60	Custodia	


12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	POLICÍA CUSTODIO 1o.	Nombre y cargo:	Oficial de Reinserción Social

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1006 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. COMISARÍA:	Comisaría General de Seguridad Pública
	3. AREAS DE SEGURIDAD:	Investigación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía 2o. Analista Investigador			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Escala Básica	4.4	CODIGO:	C001630
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	30 hrs. Carga horaria mínima semanal 40 hrs. Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200 Colonia Centro.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Policía 1o.- Oficial de Caso			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Atender las medidas de seguridad en el trámite y manejo de información, proponer las líneas de investigación, atender los procedimientos para el uso y registro de información en Plataforma México, formular las líneas de investigación relacionadas con las órdenes de investigación derivadas de los mandamientos judiciales y ministeriales, apegados a lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación (PSOs), aplicables al caso concreto, contenidos en el Manual de Actuación Policial, a fin de procurar el orden y la paz pública a través de servicios con calidad, eficiencia y profesionalismo, apegados a la legalidad establecida y objetivos de la Seguridad Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1007 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría General	Actividades propias del puesto
2.	Inspecciones Generales	Actividades propias del puesto

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Plataforma México	Consulta, análisis, información.
2.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1008 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realizar trabajo en campo de ubicación de domicilios, realizar entrevistas, encuestas y/o cuestionarios, vigilancia y cateos; así como interrogar a testigos y tomar declaraciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de investigar a los probables responsables, tomar fotos y video del lugar de los hechos delictivos, buscar pruebas e indicios, asegurarlos y analizarlos, hacer croquis y tomar medidas del lugar de los hechos delictivos, elaborar reportes.				
2.	Función (Que hace)	Realizar investigación de gabinete: Recabar información de fuentes abiertas: televisión, radio, libros, prensa e Internet, y analizar información de fuentes cerradas: bases de datos de acceso restringido.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con evidencias que sirvan como base para dar seguimiento a los actos delictivos, y proceder de conformidad con lo señalado en las leyes y normatividad aplicables en la Institución.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar documentos que soporten la toma de decisiones: panoramas coyunturales monografías estatales, Informes de actos programados, tarjetas informativas, informes estadísticos, informes y análisis semanales y mensuales: robo genérico, robo y recuperación de vehículos, tráfico de drogas, tráfico de personas, grupos armados y organizaciones sociales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con la documentación necesaria para que los procesos sean transparentes y se cumpla así lo señalado en la normatividad vigente.				
4.	Función (Que hace)	Identificar y acordonar el lugar de los hechos así como señalar los cambios en los mismos, y en su caso, solicitar apoyo, Identificar testigos e interrogarlos por separado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar primeros auxilios e identificar posibles responsables y solicitar apoyo para su búsqueda inmediata				
5.	Función (Que hace)	Atender las órdenes de investigación, así como los mandamientos judiciales y ministeriales que le fueron asignados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proceder conforme a los órdenes recibidas en cada investigación.				
6.	Función (Que hace)	Detectar vehículos con características inusuales, no abandonar el lugar de los hechos hasta formalizar la entrega de la responsabilidad al Agente del Ministerio Público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se proceda conforme a la ley y a lo señalado en el PSO de preservación del lugar de los hechos.				
7.	Función (Que hace)	Realizar consultas en la Plataforma México			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recopilar, registrar y resguardar información que sea trascendente durante las investigaciones en curso.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1009 DE 2350

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Técnica superior universitario		6.	Postgrado	
				Carrera profesional terminada	X			
7.	Licenciatura o carreras afines:		Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato					
8.	Área de especialidad requerida:		Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de Mandos Medios, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o de Seguridad Nacional. Cumplimiento del examen para la Carrera Superior del Servicio Policial. Esto vale también para funcionarias y funcionarios que se integran directamente al servicio policial con un estudio académico apto para el servicio policial. Para abogados penales este examen sea sustituido por el Examen jurídico universitario.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años	
2.	Ejecución, operación e intervención en operativos de seguridad pública	1 año	
3.	Manejo de equipos de comunicación, sistemas de información electrónica	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1010 DE 2350

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:	El puesto exige:
<p>Edad máxima 34 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.</p>	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10. COMPETENCIAS LABORALES:

10.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos.	

10.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1011 DE 2350

		<p>miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> Se organiza sin dificultad ante cambios en las pautas de trabajo o en los plazos establecidos inicialmente. Mantiene sus niveles de eficiencia ante cambios de compañeros de tarea. Evalúa atinadamente prioridades cuando surge algún cambio inesperado que demanda mayor dedicación en alguna tarea respecto de las otras. 		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiene a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga 	X		
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
5.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1012 DE 2350

		críticamente su accionar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 			
--	--	--	--	--	--

10.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Sí aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1013 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Si aplica
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de operación y documentación oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
12.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
13.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
14.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
15.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
16.	Registrar en el Informe Policial Homologado todos los datos de importancia que incidan en las actividades que realice;
17.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
18.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1014 DE 2350

19.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
20.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio
21.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
22.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
23.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
24.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
25.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
26.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
27.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
28.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
29.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
30.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
31.	Observar el debido cuidado al realizar acopio de información;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad, y
34.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	variable	Número variable de elementos dependiendo del operativo.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
--------------------------------	----------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1015 DE 2350

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo)	100	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Policía 2o. Analista Investigador	Nombre y cargo:	Policía 1o.- Oficial de Caso
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

14. Vo.Bo.	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1016 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía Custodio 3º					
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Escala Básica	4.4	CODIGO:	C002360		
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	30 hrs.	Carga horaria mínima semana 40 hrs.	Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilómetro 17.5 de la Carretera Guadalajara-Zapotlanejo					
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonalá, Jalisco					
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Oficial de Reinserción Social					

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

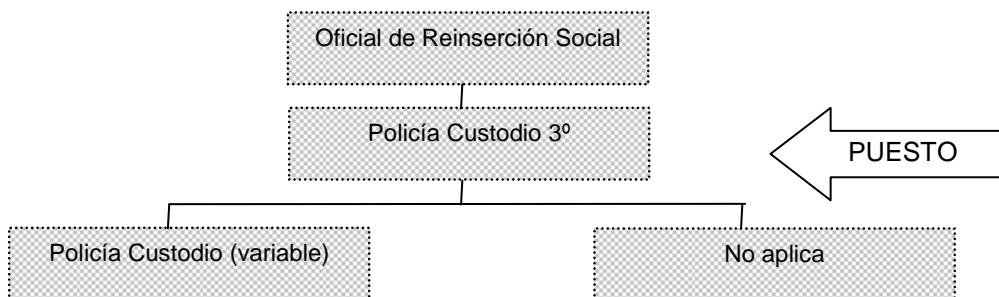
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Supervisar las acciones para salvaguardar la integridad física de los que se encuentran como internos, manteniendo el orden y apoyando en el proceso de Reinserción en la Sociedad, cumpliendo así con los lineamientos y objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1017 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefes de grupos jefatura	Coordinación el servicio
2.	Policías Custodios (internos) población	Coordinación en el control

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1018 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Vigilar y preservar la seguridad tanto de internos como de visitantes así como del Personal Administrativo y en conjuntó		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a lo que la superioridad ordena, cumpliendo así con los objetivos del área				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
7.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Se recomienda curse la licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el					
8.	Área de especialidad requerida:		Penitenciaria					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1019 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistema penitenciario	1 año
2.	Técnicas y Conocimientos de la Función Policial	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: Edad máxima 31 años Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad. Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Conocer en su totalidad las funciones de todas las áreas, interiores así como técnicamente saber prevenir contingencias a tiempo en relación a internos, equipo de seguridad policial, radio y armas.	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1020 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> Motiva a todos aquellos involucrados cuando es necesario cambiar inesperadamente el ritmo de actividad, logrando muy buenos resultados tanto de sí como de su entorno. Propone alternativas creativas para hacer frente a períodos de aumento en el nivel de actividad o a la reducción de los plazos estipulados. Puede trabajar con subalternos, pares o superiores, sintiéndose cómodo y siendo efectivo en todos los casos. Sabe redistribuir su tiempo y reorganizar el de su equipo de trabajo con rapidez, cuando surge algún imprevisto. 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1021 DE 2350

	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. 			
--	---	--	--	--

10.5.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

10.5.4 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo X

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
--	---

10.5.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	NO aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1022 DE 2350

5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO:

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1023 DE 2350

24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

11.3 ESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Variable	Operativo	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1024 DE 2350

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Policía Custodio 3º	Nombre y cargo:	Oficial de Reinserción Social

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1025 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (CAIJE)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de área A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001520
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	C. Antonio Álvarez Esparza S/N			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Readaptación Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Apoyar en los procesos administrativos de acuerdo al área de adscripción, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la Comisaría, a fin de que se lleven acabo los diferentes programas del área, contribuyendo así con el logro de objetivos de la Comisaría</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1026 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de servicios generales y mantenimiento	Tramitar requisiciones de material y compras
2.	Dirección Administrativa de la Cogpres	Oficios de solicitudes enviadas
3.	Almacén general	Tramitar requisiciones de insumos propios de la Institución
4.	Abastecedora de insumos	Tramitar requisiciones para tienda y pagos en general

7.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1027 DE 2350

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Apoyar en los procesos administrativos de acuerdo al área de adscripción, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la Comisaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se lleven acabo los diferentes programas del área, contribuyendo así con el logro de objetivos de la Comisaría o Inspección.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Comisaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

9.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.								
10. ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		N/A					
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1028 DE 2350

10.1 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativa y operativas	1 año

10.2 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Office

Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	N/A					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1	

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administrativos y procesos de la operación de área	

10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1029 DE 2350

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

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		x
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		X	
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1030 DE 2350

4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
----	---------------------	---	--	---	--

10.5.2 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

10.5.3 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X

10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honradez, empatía, comunicación efectiva, concentración
--	---

10.5.5 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Fondo Revolvente
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.
---------------------------------	--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1031 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No Aplica		
2. Indirecta			

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.4 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. ESPERANZA CERVANTES CANO

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	José González Jiménez Comisario General de Prevención y Reinserción Social
Fecha:	04 de Marzo de 2008	Fecha:	

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1032 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro Integral de Justicia Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

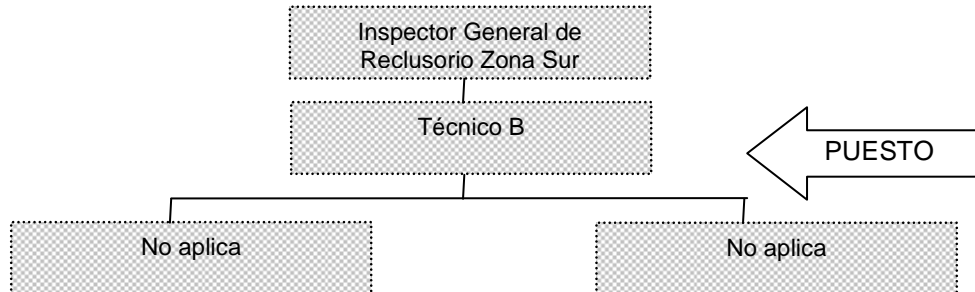
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000330
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Km 9.5 carretera CD. guzmán-el grullo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Ciudad Guzmán			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Reclusorio Zona Sur			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dar mantenimiento preventivo, correctivo y remozamiento a las áreas del Centro, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones las mismas</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1033 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación Administrativa	Colaborar en las labores de limpieza, reparación y conservación
2.	Encargado del área de mantenimiento	Solicitar servicios y materiales para las labores de mantenimiento y remozamiento.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores diversos	Supervisar los trabajos que realicen dichos proveedores al interior del centro, previamente autorizados por la Sría. de Seguridad Pública.
2.	Gas tomza	Verificar que se surta de gas lp en el tanque estacionario del centro y al personal de vigilancia Estatal.
3	Telmex, Comisión Federal de Electricidad	Supervisar el correcto otorgamiento de estos servicios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1034 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dar mantenimiento preventivo, correctivo y remozamiento a las áreas del Centro,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones las mismas.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria	x	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	No Aplica					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejar y controlar almacenes	6 meses
2.	Conducir	6 meses
3.	Mantenimiento en general	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1035 DE 2350

10.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Maquina de soldar, herramientas eléctricas, multímetro
----	--	--

10.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Cargar	Equipo de mantenimiento	30 k.	50 mts.		X		

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Inventarios, almacén y manejo de vehículo, mantenimiento.

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1036 DE 2350

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 			x
2.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia. 			x
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. 			x
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo. 			x

10.5.5 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1037 DE 2350

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x

10.5.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		x

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad y dirección de personal
--	------------------------------------

11.1 RESPONSABILIDADES

11.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Jardinería y herramientas de mantenimiento

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta		



12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1038 DE 2350

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Gustavo De Jesús Gutiérrez Sánchez
---------------------------	------------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Inspección General de Reclusorio Zona Sur
13.1. Fecha:	6 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	6 de marzo de 2008

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1039 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro Regional De Justicia Zona Sur

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

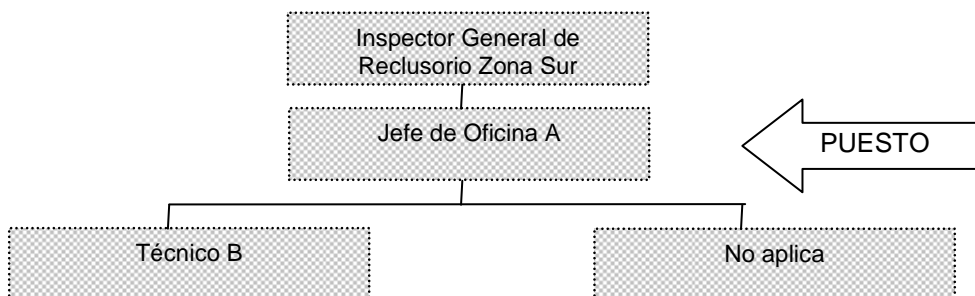
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Oficina A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002650
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	KM 9.5 carretera ciudad Guzmán -el Grullo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Ciudad Guzmán			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Reclusorio Zona Sur			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Coordinar el desarrollo de los procesos operativos de mantenimiento y conservación del Centro, a fin contribuir así al logro de los objetivos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1040 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas en general del Centro	Reparación de las fallas reportadas por cada una de las áreas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Talleres industriales	Para gestionar la reparación de diferentes equipos que en su momento se tengan que reparar.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1041 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la reparación de fallas eléctricas, mecánicas, hidráulicas, etc. de las diferentes áreas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener funcionando de manera eficiente los equipos e instalaciones del Centro.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contaduría, administración, o afines					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantenimiento en general	1 año
2.	Manejo de personal	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1042 DE 2350

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Calderas , bombas de tipo profundo, manejo de tableros de distribución de energía
----	--	---

10.3. PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---------------------------------------	---

Eficiencia de equipos de producción de vapor, eficiencias de bombas de agua, alta tensión, manejo de personal y tener conocimiento de cómo se realiza y como se lleva a cabo un programa de mantenimiento preventivo, office.

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1043 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	---

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
3.	TOLERENCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
4.	ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	

10.5.3. TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1044 DE 2350

1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

10.5.4 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		x

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, objetividad, dinamismo, trato amable, discreción
---	--

10.5.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
--	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No Aplica
2. Cheques al portador	No Aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	Bitácoras

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	10	Mantenimiento del centro

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
--------------------------------------	----------------------------------


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1045 DE 2350


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	30	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Ana María Figueroa Romero
----------------------------------	---------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
		Lic. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Juan Manuel Sosa López	Nombre y cargo:	Jaime Enríquez del Toro Inspector General de Reclusorio Zona Sur
13.1. Fecha:	05 de Marzo de 2008	14.1. Fecha:	

Autoriza:	
Ing. 	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1046 DE 2350

	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Inspección General de Centro Integral de Justicia Tequila

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Perito A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002690
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Camichines no. 601 colonia el Maloaste			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tequila, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Perito A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

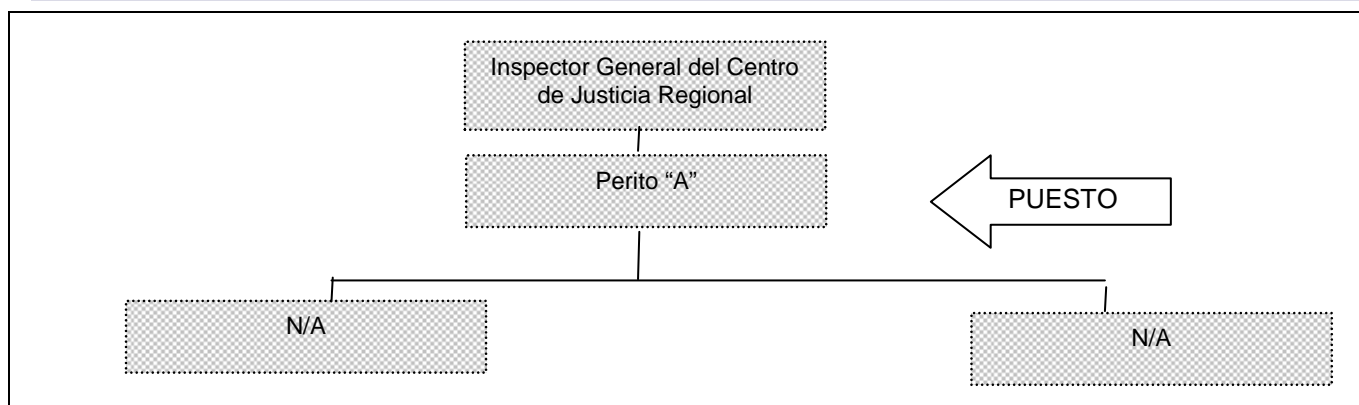
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener la salud mental de los internos en el Centro Integral de Justicia, mediante el diagnóstico e intervenciones psicológicas, así como elaborar programas de detección y prevención de adicciones, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretarías.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1047 DE 2350



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Reinserción Social	Brindar seguridad durante la atención psicológica del interno
2.	Trabajo social	Establecer contacto con la familia ante cualquier urgencia psicológica que se pudiera presentar
3.	Médica	Coordinar los servicios para una atención integral de la salud del interno.
4.	Psiquiatría	Derivación de los internos para tratamiento de trastornos neurálgicos
5.	Inspección	Envíos de oficios realizados a COGPRES, e informes de actividades.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	N/A	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1048 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Implementar programas de salud mental de manera preventiva, para mejorar las conductas del interno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar al los internos las herramientas que le faciliten su Reinserción a la Sociedad				
2.	Función (Qué hace)	Realizar diagnósticos terapéuticos de los internos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de canalizarnos con el área adecuada y brindar la atención apropiada				
3.	Función (Qué hace)	Dar terapia psicológica a los internos que así lo requieran			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyarlos para un estado de salud integral				
4..	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de proyectos que sean solicitados a través de la Inspección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Inspección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1049 DE 2350	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en psicología					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia clínica	2 Años
2.	Realización de programas y proyectos	1 Año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Dictaminación pericial, leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, redacción y ortografía

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1050 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1051 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	x		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	x		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	x		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1052 DE 2350

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Objetividad, manejo de conflictos, investigación, capacidad de observación, capacidad de discernimiento y juicio.

11. RESPONSABILIDADES
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expediente del interno
6.	Otros (especifique):	Test de evaluación

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.



Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1053 DE 2350

	100.00 %
--	----------


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	L.A.E. Gustavo de Jesús Gutiérrez Sánchez
----------------------------------	---

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
		Lic. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ana Erika Gálvez Cortés	Nombre y cargo:	Sara Gabriela Moreno Perito A
13.1. Fecha:	04 de Marzo de 2008	14.1 Fecha:	04 Marzo de 2008

Autoriza:	
Ing.. 	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1054 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro Integral de Justicia Regional Valles Tequila

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

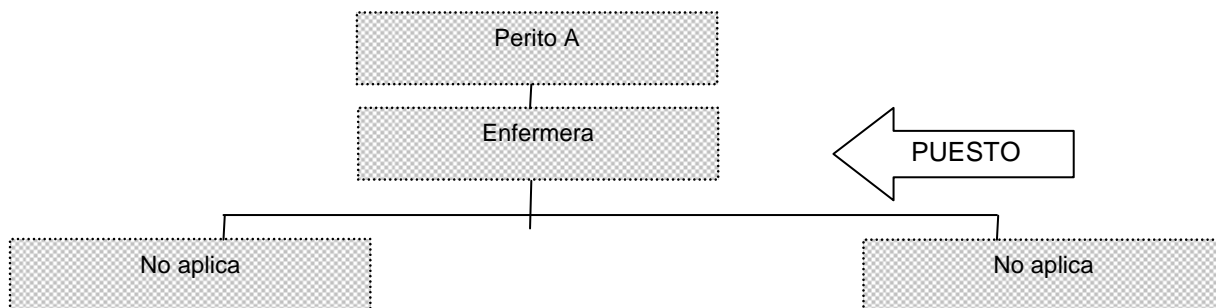
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Enfermera			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C000620
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Camichines No. 601 Colonia Maloaste			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tequila, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Perito A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar buen servicio al interno, al Personal Operativo y Administrativo del Centro en lo referente a la Prevención de enfermedades y accidentes y administrar el medicamento correspondiente, a fin de que los pacientes reciban los servicios médicos óptimos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1055 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Reinserción Social	Área es la encargada de proporcionar seguridad en el momento de brindar servicio medico a los internos
2.	Trabajo Social	Vinculo para contactar a la familia en caso de alguna eventualidad médica.
3.	Área de Psicología	Área es indispensable para brindar un servicio integral de salud al interno.
4.	Inspección	Envío de informes de actividades, reportes médicos sobre la salud de los internos por enfermedad o accidente.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centro de Salud de Tequila	Se reportan brotes de enfermedades transmisibles, así como se le solicita el apoyo para la aplicación de vacunas y en algunos casos con medicamentos.
2.	Hospital Regional de Magdalena	Traslado de internos para la atención médica de segundo a tercer nivel.
3.	Hospital Civil Viejo	Traslado de internos para la atención médica de segundo a tercer nivel.
4.	Psiquiatría	En la valoración y tratamiento para mejorar la salud mental de los internos.
5.	Odontología	Atención y tratamiento de enfermedades dentales de los internos y de esta manera se brinda un servicio de salud integral.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1056 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar el control, administración de medicamentos y aplicación de vacunas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un óptimo servicio a los pacientes que lo requieren				
2.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la esterilización del instrumental médico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener libre de bacterias el instrumental médico y de esta manera evitar infecciones en los pacientes tratados.				
3.	Función (Qué hace)	Llevar el control y archivo de historias clínicas, recetas y expedientes del área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener información oportuna del estado de salud y tratamiento brindado a los internos.				
4..	Función (Qué hace)	Preparar material de curación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con material suficiente de curación y de esta manera agilizar la atención médica del interno.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
2.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
3.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	X
4	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1057 DE 2350	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Carrera técnica o Licenciatura en Enfermería					

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Enfermería	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Botiquín médico
----	--	-----------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Procedimientos y cuidados de enfermería, farmacología, anatomía-fisiología, procedimientos quirúrgicos, salud pública, procedimientos y técnicas de esterilización, nociones de derecho y medicina legal, ley de responsabilidades de servidores públicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1058 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1059 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 			
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		x	
3.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	x		
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		x	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1060 DE 2350

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Acostumbrado a trabajar bajo presión, trato amable, empatía.

11. RESPONSABILIDADES
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Oficina y consultorio
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes
6.	Otros (especifique):	Equipo médico

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

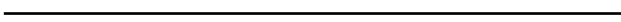

Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		80	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		10	%
4.	Agachándose constantemente:		00	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1061 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	L.A.E. Gustavo de Jesús Gutiérrez Sánchez
----------------------------------	---

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
		Dra. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ana Cecilia Pérez Díaz	Nombre y cargo:	Guadalupe Mojarras Espinoza, Perito A
13.1. Fecha:	03 de febrero de 2008	14.1. Fecha:	3 de febrero de 2008

Autoriza:	
Ing.. 	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1062 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Readaptación Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social - DIGPRES
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Prevención y Reinserción Social – Preventivo - DIGPRES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

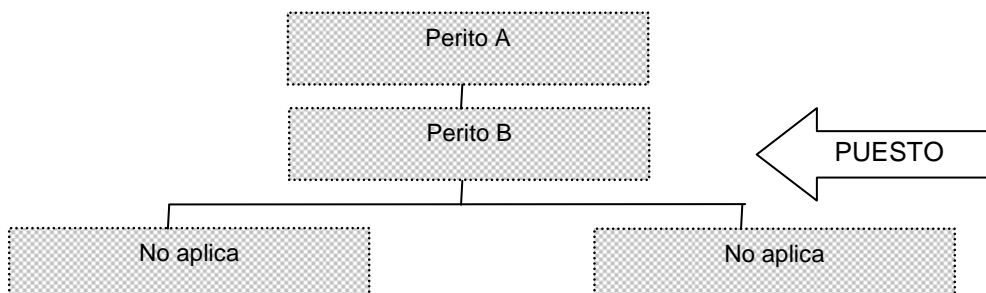
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Perito B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C001900
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Libre a Zapotlanejo Km. 17.5			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Tonalá, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador o Perito A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Organizar y administrar los expedientes jurídicos de los internos del Reclusorio Preventivo, así como apoyar en las actividades propias del área, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Inspección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1063 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Reclusorio Preventivo	Propias del área
2.	Área Técnica de Jurídico del Reclusorio	Organización y administración de expedientes jurídicos de los internos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Las relacionadas a su lugar de adscripción, puede ser el área jurídica, medica, trabajo social o psicología.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1064 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Diligencias de tramites jurídicos de los internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo el proceso de los internos				
3.	Función (Qué hace)	Organizar expedientes de los internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar el trabajo en su Departamento				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de las tareas que sean solicitadas a través de la Inspección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Inspección				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	X
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura de acuerdo al Área de adscripción					
8.	Área de especialidad requerida:	Puede ser, psicología, trabajo social, medicina, leyes, etc.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1065 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Según el área de adscripción	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	no aplica					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones
Office, investigación de campo, levantamiento de encuestas, trabajo con preliberados, estadística, psicología, básicos de derecho, dictaminación pericial, leyes, normatividad y procedimientos jurídicos, de lo anterior lo aplicable a la naturaleza de su licenciatura y su área de adscripción.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1066 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1067 DE 2350

		problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.			
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la Institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la Institución 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trato amable
--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1068 DE 2350

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	Algunos propios de su licenciatura o profesión (ejemplo test psicológicos, manuales de leyes, etc)

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1069 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; text-align: center;">Lic.</div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Rey Octavio García Larios – Inspector Jefe del Centro Integral de Justicia de Ocotlán – No firma por estar Comisionado

Autoriza:

<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; text-align: center;">Ing.</div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1070 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

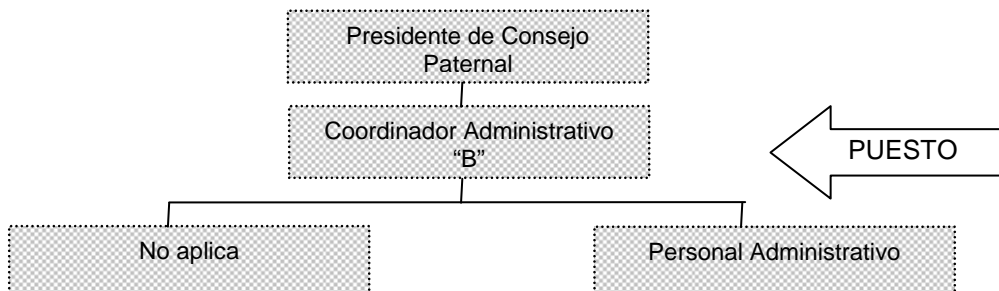
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003670
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Camichines No. 601, Colonia el Maloaste			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tequila, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente de Consejo Paternal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Establecer programas para la planeación, organización y control para el mantenimiento del Centro Penitenciario en sus instalaciones, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Inspección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1071 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Reinserción Social	Llegar al acuerdo con la finalidad de recibir información, rendir informes, organización y coordinación de actividades.
2.	Trabajo Social	Coordinar apoyos y necesidades de las Trabajadoras Sociales en sus entrevistas y visitas domiciliarias a los familiares de los internos.
3.	Dirección de Área Administrativa	Se acuerdan las acciones que se llevarán a cabo para la satisfacción de las necesidades de las áreas en cuantos insumos de trabajo y papelería.
4.	Cocina -comedor	Acordar los lineamientos y procesos de manejo higiénico de los alimentos, así como gestionar la materia prima para la elaboración de los mismos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1072 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y dirigir las actividades administrativas del Centro		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar y dar prioridad a las necesidades materiales necesarias para el buen funcionamiento del Centro.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración de Empresas, Contador Público					
8.	Área de especialidad requerida:	Gestión Pública, Recursos Humanos					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	administración pública, administración de recursos humanos, materiales o financieros	2 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1073 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	cómputo y oficina
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	no aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones

Conocimientos Administrativos, conocimientos en manuales administrativos en Gobierno del Estado, leyes de adquisiciones, conocimientos en Administración Pública.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1074 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Inspección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la Institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1075 DE 2350

		<p>las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 			
--	--	--	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe				x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				x
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				x

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo				x
2.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.				x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión
--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	lo correspondiente al fondo revolvante y población interna	
2.	Cheques al portador	no aplica	
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	vales de gasolina	
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica .	
1.	Mobiliario:	oficina	
2.	Equipo de cómputo:	básico	
3.	Automóvil:	no aplica	
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo	
5.	Documentos e información:	propios del área	
6.	Otros (especifique):	no aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1076 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	8	administrativos
2. Indirecta	no aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	00	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	L.A.E. Gustavo de Jesús Gutiérrez Sánchez
---------------------------	---

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Presidente de Consejo Paternal
13.1. Fecha:	Julio 2009	14.1. Fecha:	Julio 2009

Autoriza:	
<p>Ing.</p> <p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1077 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de COGPRES
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Alimentos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C000670
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilómetro 17.5 de la Carretera Guadalajara-Tepatitlán			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonalá, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Administrativo B			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

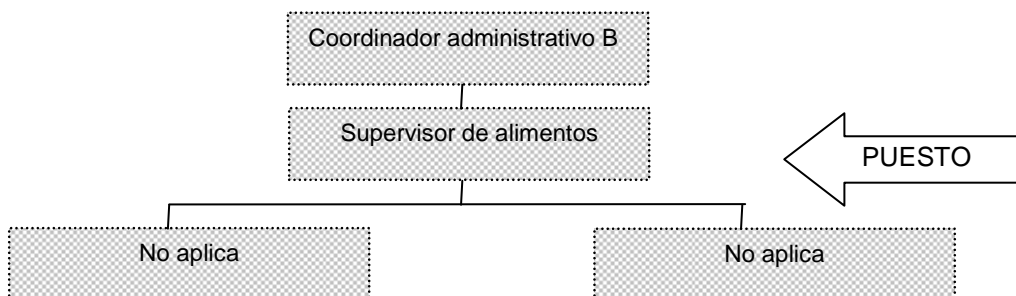
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Verificar que la materia prima utilizada para los alimentos sea de calidad, a fin de que al momento de su consumo, el resultado sea favorable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1078 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco. (R. P. E. J.)	Verificar que la materia prima llegue a tiempo
2.	Centro de Readaptación Social (C. R. S.)	Recibir reporte de anomalías distribución de materia prima
3.	Centro de Reinserción Social Femenil (C. P. R. F.)	Tratar de resolver algunos problemas del servicio
4.	Centros Menores	Recibir reportes de anomalías

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los alimentos al momento de su proceso sean de calidad.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1079 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Revisar programas de suministros de insumos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que concuerden con los menús establecidos				
3.	Función (Qué hace)	Verificar menús del día presentados por la empresa contratada para elaborar los alimentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar cambios de menús repentinos				
4..	Función (Qué hace)	Registrar faltantes y existencia de materia prima			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se cumplan los menús de manera adecuada				
5..	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimiento en alimentos y servicio en cocina industrial	6 meses	
2.	Clasificación de materia prima	6 meses	
3.	Registro y redacción variable	6 meses	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1080 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de oficina
----	--	-------------------

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---------------------------------------	---

Conocer el aspecto de la materia prima, preparación de alimentos, elaboración de menús, nutrición, manejo higiénico de alimentos.

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1081 DE 2350

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		x	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	x		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		x	
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	1082 DE 2350

		seguimiento.			
--	--	--------------	--	--	--

10.5.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	. Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

10.5.4 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, actitud positiva, trato amable.
--	--

10.5.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Si aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1083 DE 2350

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	15	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
---------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div></div>		<div></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Javier Ortega Covarrubias	Nombre y cargo:	Gustavo de Jesús Gutiérrez Sánchez, Coordinador Administrativo B (comisionado)
13.1. Fecha:	03/03/08	14.1. Fecha:	

Autoriza:	
<div>Ing.</div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1084 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Inspección General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Inspección General del Centro de Atención Integral Juvenil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

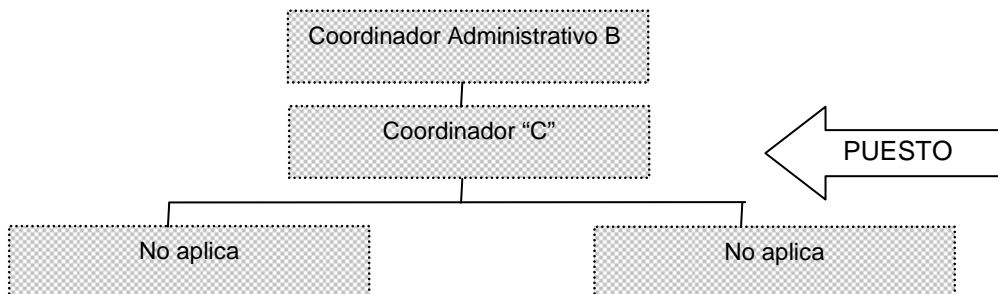
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador "C"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Puerto Guaymas No. 100, Colonia Miramar			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Zapopan, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Administrativo B			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar soluciones a los diversos proyectos, procesos y actividades asignados de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1085 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección	tomar acuerdos, recibir instrucciones
2.	Subdirección administrativa	Revisar los pendientes
3.	Oficialía de Reinserción Social	Revisar pendientes y reportes

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Solicitud de recursos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1086 DE 2350	

8 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar controles de diesel, solicitar material, calderas, niveles de agua, entre otros.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar el buen estado de las mismas y su buen funcionamiento				
2.	Función (Qué hace)	Revisar el buen funcionamiento de la planta de emergencia		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que no falte la energía por parte de la CFE				
3.	Función (Qué hace)	Revisar los niveles de cloro en el agua		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar enfermedades gastrointestinales				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1087 DE 2350	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración, Contaduría, y afines al área de adscripción						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones públicas	1 año
2.	Mantenimiento	1 año
3.	Manejo de personal	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo
----	--	---------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	no aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Mantenimiento y servicios internos, administración, contabilidad, office, archivo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1088 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1089 DE 2350

		<p>con hechos y datos concretos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1090 DE 2350

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	no aplica
2. Cheques al portador	no aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	no aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	de oficina
2. Equipo de cómputo:	no aplica
3. Automóvil:	no aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo y radio portátil
5. Documentos e información:	básico
6. Otros (especifique):	equipo y herramientas en general

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	7	mantenimiento



12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1. De pie (sin caminar)		40	%
2. Caminando		40	%
3. Sentado		20	%
4. Agachándose constantemente:		00	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1091 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	C. Gisel Patricia León González
----------------------------------	---------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	León González Gisel Patricia	Nombre y cargo:	Becerra Sepúlveda María Raquel, Coordinador Administrativo B
13.1. Fecha:	Julio 2009	14.1 Fecha:	Julio 2009

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1092 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Inserción General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Reinserción Social (CRS)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

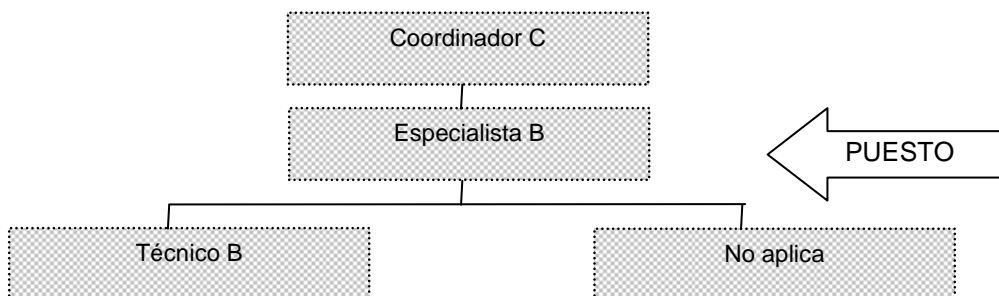
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001230
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera libre a Zapotlanejo km 175			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador C			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dar mantenimiento preventivo y correctivo de calderas, instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, líneas telefónicas, entre otras, del Centro, a fin de que las instalaciones estén en las mejores condiciones de servicio.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1093 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación Administrativa	Vínculo entre mantenimiento y las áreas que necesitan servicio para mantener en óptimas condiciones y en buen funcionamiento el Centro Penitenciario así como de brindar los suministros para el adecuado funcionamiento del mismo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación de mantenimiento de la COGPRES	Proveedor de materiales para efectuar las reparaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1094 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dar mantenimiento correctivo de instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas, circuito cerrado, calderas, gas y extintores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las instalaciones estén en las mejores condiciones de servicio				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Electricista					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soldadura, electricidad, mantenimiento	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1095 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Mantenimiento industrial
----	--	--------------------------

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4. PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Electricidad industrial, Electrónica básica, computación básica	

10.5.2 PERTENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1096 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		x	
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		x	
3.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	x		
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		x	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1097 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, iniciativa
---	-----------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Bitácora de mantenimiento
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Mantenimiento general

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1098 DE 2350

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Bertha Leticia Alamo Galaviz

13. Entrevistado:		14 Jefe inmediato:	
C. _____		C. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Mario Montaña Fregoso	Nombre y cargo:	Luis Enrique Flores Sánchez, Coordinador C
13.1. Fecha:	05 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	05 de marzo de 2008

Autoriza:	
Ing. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1099 DE 2350

	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Readaptación Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social (DIGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Reinserción Social (CRS)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C004460
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Libre a Zapotlanejo km 175			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador C			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

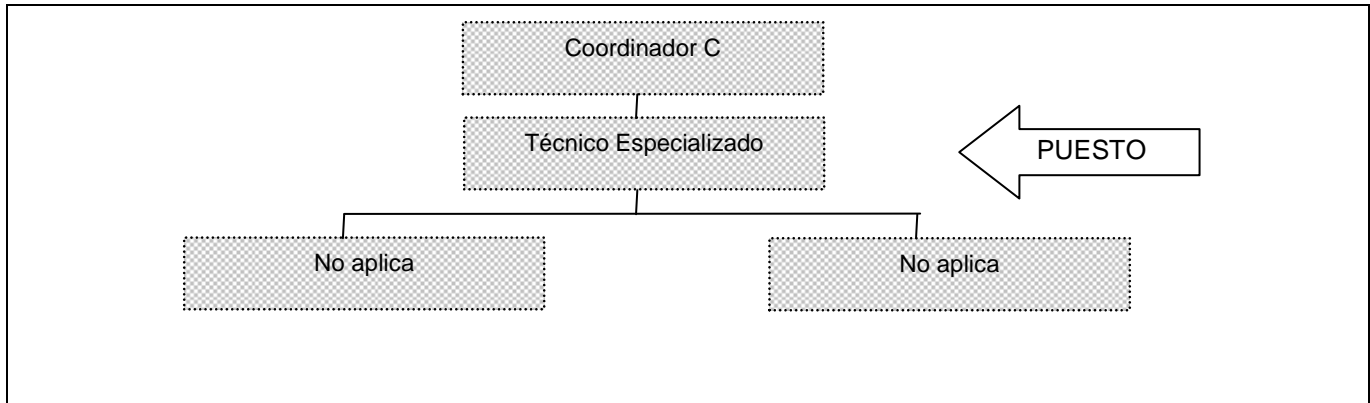
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidráulicos, eléctricos, telefónicos y de gas del Centro Penitenciario, a fin de contribuir al logro de los objetivos del Centro.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1100 DE 2350	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Vínculo entre mantenimiento y las áreas que necesitan servicio para mantener en óptimas condiciones y en buen funcionamiento el Centro Penitenciario así como de brindar los suministros para el adecuado funcionamiento del mismo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	NO APLICA	

8 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Mantenimiento Correctivo de Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Telefónicas, Circuito Cerrado, Calderas, Gas y Extintores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	La funcionalidad de las Instalaciones del Centro				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1101 DE 2350

2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los Proyectos que le sean solicitados a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil y afines.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soldadura, manejo de maquinas y herramientas, resistencia de materiales, supervisión de obra, electricidad y mantenimiento	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	mantenimiento industrial
----	--	--------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1102 DE 2350

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
1.	no aplica				Ocas.	Diario	Se m.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Electricidad industrial, electrónica básica, plomería, instalaciones de gas, conocimiento de la normatividad para la construcción, conocimiento en el uso de equipos y herramientas, determinar tiempos y movimientos para la realización de los proyectos de obra pública. Manuales de procesos, de servicios y de organización y reglamento interior de la secretaría de desarrollo urbano.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1103 DE 2350

		los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1104 DE 2350

4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		
----	----------------------------	---	---	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		x

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análítico, experiencia en campo, dirección de personal, experiencia en manejo de personal.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	no aplica	
2. Cheques al portador	no aplica	
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	no aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	oficina	
2. Equipo de cómputo:	no aplica	
3. Automóvil:	no aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo	
5. Documentos e información:	bitácora de mantenimiento	
6. Otros (especifique):	maquinas y herramientas	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1105 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	mantenimiento general
2.	Indirecta	no aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Bertha Leticia Alamo Galaviz

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
C. _____		C. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Bertha Leticia Alamo Galaviz	Nombre y cargo:	Luís Enrique Flores Sánchez Coordinador C
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	05 de marzo de 2008

Autoriza:	
Ing.. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1106 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Readaptación Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (CAIJE)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

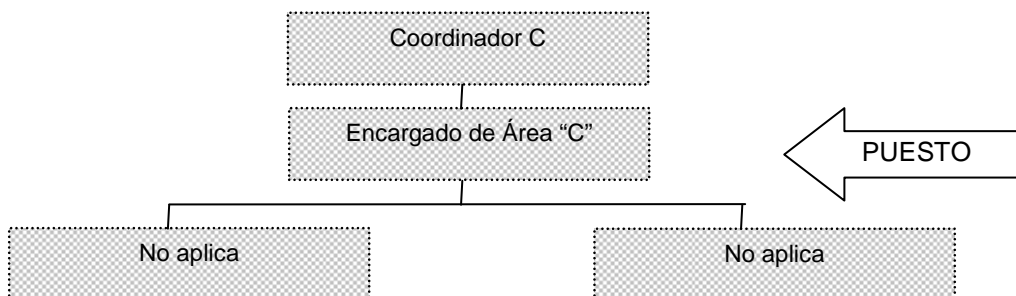
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Área "C"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000610
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Antonio Álvarez Esparza s/n			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador C			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar a la Subdirección administrativa, en todas aquellas actividades que tiendan a eficientar los procesos administrativos del Centro, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Inspección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1107 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección Administrativa	Enviar reporte e informes de incidencia del Personal administrativo del Centro.
2.	Coordinación de Mantenimiento	Solicitar el apoyo para la limpieza de las áreas, así como reportar los desperfectos del área para su reparación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	COGPRES	Recibir oficios con instrucciones de la COGPRES, así como remitir información de las actividades de la Inspección.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar mejores resultados.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1108 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades que sean solicitados a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Inspección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Administración, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	PC, fax
----	--	---------

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1109 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos administrativos básicos, manejo del programa office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1110 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo ▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		X	
4.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha atentamente las necesidades de los clientes. ▪ Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. ▪ Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. ▪ Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1111 DE 2350

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de supervisión, responsable, visión de futuro, dinamismo.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Menús y dietas
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

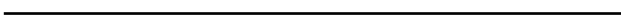

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		20	%
2.	Caminando		70	%
3.	Sentado		10	%
4.	Agachándose constantemente:		00	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1112 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	C. Esperanza Cervantes Cano
----------------------------------	-----------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jaime Carlos Ramos Aguilar	Nombre y cargo:	Gisel Patricia León González, Coordinador C
13.1. Fecha:	03 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	03 de marzo de 2008

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1113 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Prevención y Reinserción Social COGPRES
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisaría Jefe de Reclusorios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

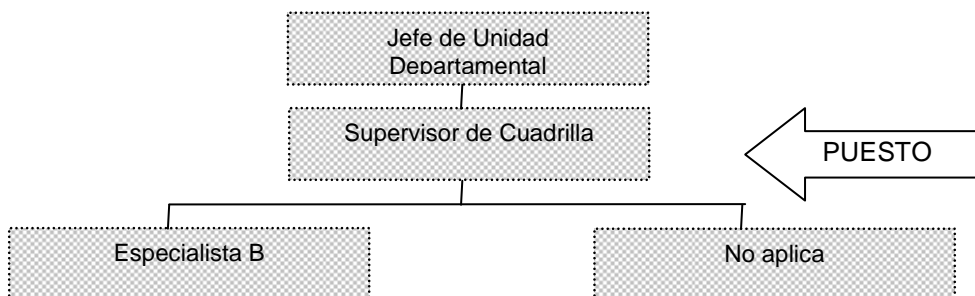
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Cuadrilla			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C002350
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	KM 17.5 Carretera Libre a Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonalá, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Unidad Departamental			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Organización y supervisión del Personal a su cargo para las actividades correspondientes a su área (telefonía – mantenimiento y reparación de las líneas telefónicas de COGPRES), a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1114 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social	Necesidades del Centro Penitenciario
2.	Dirección Administrativa	Instrucciones y novedades

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Oficinas de TELMEX	Colaboración para líneas externas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinación y organización de elementos y material a su cargo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una mejor funcionalidad de su área				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1115 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Supervisar las tareas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cerciorarse que el trabajo se lleve adecuadamente				
3.	Función (Qué hace)	Planeación de actividades			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mejoría de las líneas telefónicas internas y externas				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X

10 PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Preparatoria Técnica o carreras afines					
8.	Área de especialidad requerida:		Depende de la cuadrilla a supervisar					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo
----	--	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1116 DE 2350

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
					Ocas.	Diario	Se m.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
En el caso específico de un supervisor de cuadrilla de "telefonía": sería: Conocimientos técnicos de telefonía, cableado y manejo de personal.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1117 DE 2350

		los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1118 DE 2350

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

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de personal, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, trato amable, escucha y orientación (consultoría)
--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Si aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1119 DE 2350

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	1	Especialista B	
2. Indirecta	3	Funciones varias	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	75	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lucio Vega Dávalos – No firma ya que realiza funciones diferentes	Nombre y cargo:	José González Jiménez – Comisario General de Cogpres

Autoriza:

<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1120 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (CAIJE)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de área A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001520
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	C. Antonio Álvarez Esparza S/N			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

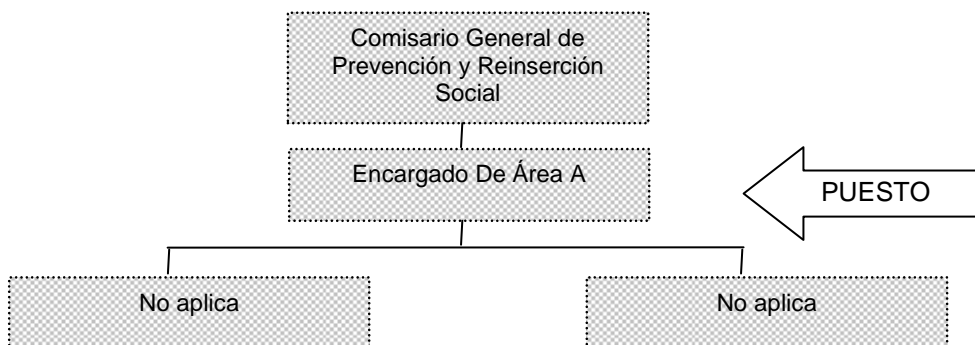
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Apoyar en los procesos administrativos de acuerdo al área de adscripción, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la Comisaría, a fin de que se lleven a cabo los diferentes programas del área, contribuyendo así con el logro de objetivos de la Comisaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1121 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de servicios generales y mantenimiento	Tramitar requisiciones de material y compras
2.	Dirección Administrativa de la Cogpres	Oficios de solicitudes enviadas
3.	Almacén general	Tramitar requisiciones de insumos propios de la Institución
4.	Abastecedora de insumos	Tramitar requisiciones para tienda y pagos en general

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Apoyar en los procesos administrativos de acuerdo al área de adscripción, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la Comisaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se lleven a cabo los diferentes programas del área, contribuyendo así con el logro de objetivos de la Comisaría.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Comisaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		N/A					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1123 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativa y operativas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Office

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	.
Administrativos y procesos de la operación de área	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1124 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		X	
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1125 DE 2350

		que favorece la satisfacción de los mismos.			
--	--	---	--	--	--

10.5.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x

10.5.4 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	x

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honradez, empatía, comunicación efectiva, concentración
--	---

10.5.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	fondo Revolvante
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
		No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No Aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1126 DE 2350

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	C. Esperanza Cervantes Cano
---------------------------	-----------------------------

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<div></div>		<div>Lic.</div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	José González Jiménez Comisario General de Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:	04 de Marzo de 2008	14.1 Fecha:	

Autoriza:	
<div></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1127 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaría de Dirección General			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C00165000 0000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

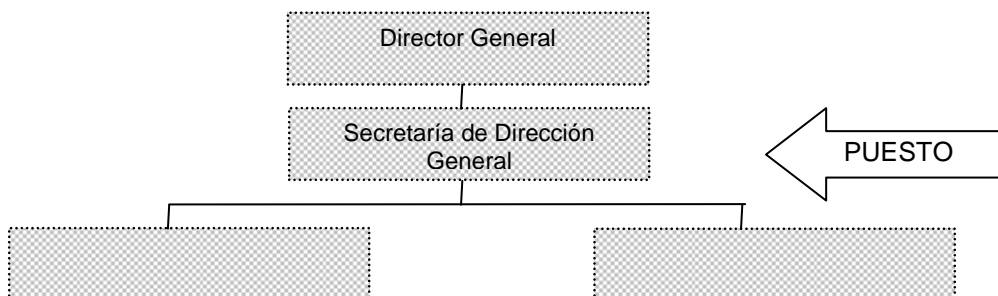
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Responsable de dar asistencia al Titular de la Dirección; Realizando registros, reportes, trabajos Manteniéndolos en orden y asegurar su futura localización

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1128 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1129 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar y controlar la agenda del Director		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de programar y recordarle de las reuniones, juntas y compromisos que tiene durante el día, la semana y el mes				
2.	Función (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorando y documentación.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Redactando la necesidad del documento para fin de dar por enterada a la persona que se le dirige, el motivo del documento.				
3.	Función (Qué hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la documentación este resguardada y llevar un control de la misma que ingresa a esta dirección.				
4.	Función (Qué hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes Dependencias para un mejor control.				
5.	Función (Qué hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (Nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del personal del área).				x
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera.				
6.	Función (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la Dirección.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitando cada mes los vales de gasolina y llevar el control del kilometraje de los mismos en la bitácora perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales.				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1130 DE 2350

8.	Función (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Carrera secretarial					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos administrativos	1 año
2.	Conocimiento de manejo de paquetería informática	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	. Conmutador, copiadora, escáner, fax y PC
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1131 DE 2350

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	Tres meses
--	----	-----------------	------------

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja chica, agenda.	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1132 DE 2350

	<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical. Maneja razonablemente el lenguaje escrito. 		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen 		X	
3.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas. Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información. Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce. 		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		X

10.5.4 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1133 DE 2350

10.5. RESPONSABILIDADES

10.5.6 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Manejamos fondo fijo. – consiste en una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para realizar gastos menores y estos gastos se comprueban con facturas.
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales.
11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, gaveta, cajoneras
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo (conmutador)
5.	Documentos e información:	Los usuales (oficios, memorando)

11.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa		N/A
2. Indirecta		N/A

11.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1134 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Gabriel Mercado Velásquez
----------------------------------	---------------------------

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; text-align: center;">Ing.</div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1135 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Sub - Oficial de Reinserción Social				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Oficiales	4.4	CODIGO:	C003600	
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	30 hrs	Carga horaria mínima semana <u>40 hrs.</u> Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Antonio Álvarez Esparza s/n				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Centro de Reinserción Social				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

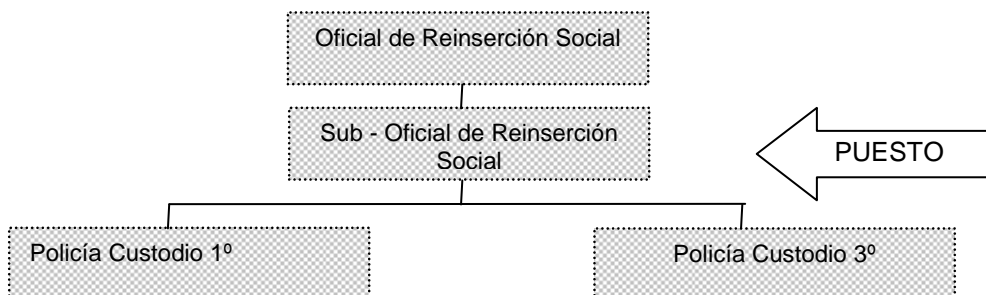
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Apoyar en la coordinación de las diferentes áreas del Centro, en cuanto a la atención y tratamiento de los adolescentes y adultos jóvenes durante su tratamiento, cumpliendo así con los lineamientos y objetivos de la Seguridad Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1136 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección Técnica	Seguimiento y escolta de los internos para el tratamiento que se brinda en las diversas áreas
2.	Subdirección Administrativa	Mantenimiento de las instalaciones y solicitud de insumos para las actividades administrativas
3.	Oficialía de Reinserción Social	Coordinar las acciones de vigilancia para el establecimiento de acciones preventivas y correctivas
4.	Subdirección Jurídica	Requerimientos que realizan diversas instancias para su atención en cuestión de procesos jurídicos
5	Subdirección General	Respecto a los programas personalizados instrucciones superiores

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Especializados en Justicia Integral para Adolescentes y Adultos Jóvenes	Traslado y escolta de interno a comparecencia cuando sean requeridos
2.	Décima Sala Supremo Tribunal de Justicia del Estado	Comparecencia de internos para desahogo de proceso penal

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de los internos, manteniendo el orden y apoyando en el proceso de Reinserción a la Sociedad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de reducir los riesgos, costos, así como eficientar el desempeño del Personal de vigilancia adscrito al Centro.				
2.	Función (Qué hace)	Elaboración de proyectos de seguridad a fin de mantener el orden, control y el correcto manejo de las áreas de seguridad establecidas en el interior del Centro de Reclusión, a fin de prevenir y evitar cualquier disturbio, fuga, resistencia organizada, ataques a la autoridad, motines etcétera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a las normas de Seguridad Penitenciaria.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.									
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el						
8.	Área de especialidad requerida:		Sistema Penitenciario						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1138 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimiento del Sistema Penitenciario	2 años	
2.	Conocimientos y Técnicas de la función Policial	2 años	

10.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).

10.4 Requisitos Físicos:	El puesto exige:
<p>Edad máxima 43 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.</p> <p>El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la</p>	

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Gestión y administración en Centros Penitenciarios, planeación estratégica, seguridad pública, office, vigilancia y custodia de internos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1139 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Temple	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene fuerte y lúcido ante las adversidades. Afronta las dificultades y los riesgos con fortaleza y serenidad. Reconoce abiertamente sus errores, busca la forma de resolver sus consecuencias negativas, y se compromete a corregirlos. Analiza detenidamente las causas de los fracasos o de los problemas para tomar acciones correctivas e implementar las soluciones. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1140 DE 2350

2.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		
3.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1141 DE 2350

10.5.5 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área	x

10.5.6 . INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	x

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	
Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.	

11.1 RESPONSABILIDADES

11.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
----------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	---

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1142 DE 2350

12. RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1143 DE 2350

25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	Variable	Operativo
2. Indirecta		

12.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1144 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Sub- Oficial de Reinserción Social	Nombre y cargo:	Oficial de Reinserción Social

Autoriza:	
Ing. <hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1145 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía Custodio				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Escala Básica		CODIGO:	C001140	
4.5	NIVEL SALARIAL:	8		JORNADA:	30 hrs	Carga horaria mínima semanal 40 hrs. Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilómetro 17.5 de la Carretera Guadalajara-Zapotlanejo				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonalá, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Sub - Oficial de Reinserción Social				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

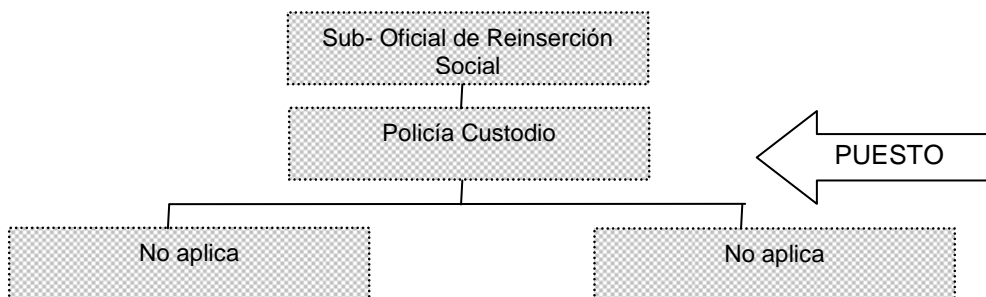
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Salvaguardar la integridad física de los adolescentes y adultos jóvenes que se encuentran de internos, a fin de mantener el orden y dar apoyo en el proceso de Reinserción en la Sociedad, cumpliendo así con los lineamientos y objetivos de la Seguridad Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1146 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Reinserción Social	Comunicar Indicaciones e informes sobre el manejo de los internos, reportes y novedades.
2.	Subdirección De Vigilancia	Seguimiento de procesos para el manejo de adolescentes y adultos jóvenes, emanados de esta Inspección.
3.	Sub dirección Administrativa	Solicitud de alimentos para los menores que se encuentran internos en el Centro.
4.	Jefatura De Personal	Enviar Informes y listado de los roles que cubrirá el Personal.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1147 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Salvaguardar la integridad física de los adolescentes y adultos jóvenes que se encuentran de internos, manteniendo el orden y apoyando en el proceso de Reinserción en la Sociedad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar fugas, accidentes, motines, riñas y conatos de violencia entre los menores infractores con la finalidad de hacer cumplir los reglamentos internos del Centro.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Se recomienda curse la licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el						
8.	Área de especialidad requerida:	Penitenciaria						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistema penitenciario	6 meses
2.	Técnicas y Conocimientos de la Función Policial	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1148 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: Edad máxima 34 años.

Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1149 DE 2350

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> Se organiza sin dificultad ante cambios en las pautas de trabajo o en los plazos establecidos inicialmente. Mantiene sus niveles de eficiencia ante cambios de compañeros de tarea. Evalúa atinadamente prioridades cuando surge algún cambio inesperado que demanda mayor dedicación en alguna tarea respecto de las otras. 		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga 	X		
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1150 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Si aplica
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de operación y documentación oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1151 DE 2350

4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1152 DE 2350

26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1153 DE 2350

FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Policía Custodio	Nombre y cargo:	Sub Oficial de Reinserción Social

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;">Ing.</div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1154 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C001050 000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

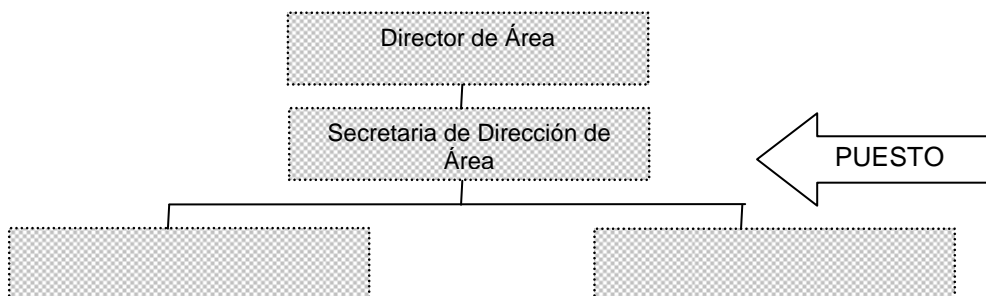
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Responsable de dar asistencia al Titular de la Dirección; realizando registros, reportes, trabajos manteniéndolos en orden y asegurar su futura localización

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1155 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1156 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas. Diario	Diario	Mens.	Mens.
1	Función (Que hace)	Llevar y controlar la agenda del Director			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de programar y recordarle de las reuniones, juntas y compromisos que tiene durante el día, la semana y el mes			
2	Función (Que hace)	Elaboración de oficios, memorando y documentación			
	Finalidad (Para que lo hace).	Redactando la necesidad del documento para fin de dar por enterada a la Persona que se le dirige, el motivo del documento			
3	Función (Que hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la documentación este resguardada y llevar un control de la misma que ingresa a esta Dirección			
4	Función (Que hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes Dependencias para un mejor control			
5	Función (Que hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del personal del Área)			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera			
6.	Función (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la Dirección			
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitando cada mes los vales de gasolina y llevar el control del kilometraje de los mismos en la bitácora perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales			
7.	Función (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos			
8.	Función (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1157 DE 2350	

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Carrera secretarial						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos administrativos	1 año	
2.	Conocimiento en manejo de paquetería informática	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Conmutador, copiadora, escáner, fax y PC
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1158 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	Tres meses
--	----	-----------------	------------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja chica, agenda	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1159 DE 2350

		<p>mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	--

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. ▪ Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical. ▪ Maneja razonablemente el lenguaje escrito. 		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. ▪ Busca la mejora continua en las actividades que le competen 		X	
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas. ▪ Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información. ▪ Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce 		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
2.			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1160 DE 2350

10.6. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Manejamos fondo fijo.- consiste en una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para realizar gastos menores y estos gastos se comprueban con facturas
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: .Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		20	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		50	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1161 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velásquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div></div>		<div></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre	

Autoriza:	
<div>Ing.</div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1162 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Áreas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

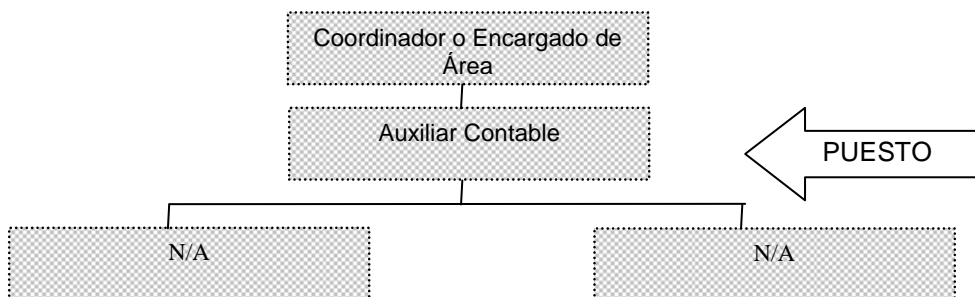
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Contable			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4	CODIGO:	072301C000350 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200, Colonia Centro C. P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador o Encargado de Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar soporte administrativo contable para el funcionamiento del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1163 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados.	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Registrar en bases de datos la documentación contable que ingrese y egrese del área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1164 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y analizar la información que ingresa o se genera en el área o Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer el impacto presupuestal de los asuntos canalizados a las áreas correspondientes.				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación contable o financiera que ingresa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y dar un asesoramiento satisfactorio a las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender consultas del público y usuarios internos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los tramites contables y presupuestales.				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir la información de los procesos útiles elementos necesarios para el área contable		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan la información necesaria para desarrollar sus actividades.				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y bases de datos en los sistemas operativos contables del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con lo datos de los diferentes procesos, formas y sistemas de operación.				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los inventarios contables del Área o Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que el comportamiento contable del Área o Dependencia				
8.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración en materia contable administrativa a los integrantes de otras Áreas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos contables encomendados a otras Áreas sean cumplidos conforme a las peticiones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1165 DE 2350	

	precisión o redacción variable	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de maquina de escribir, fax, equipo de computo y paquetería contable	Tres meses	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Maquina de escribir, fax y equipo de computo
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1166 DE 2350

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1167 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la Institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad.
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1168 DE 2350

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: .Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1169 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velásquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Perea María del Rosario	Nombre :	Della Rocca Phillips César Roberto

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1170 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

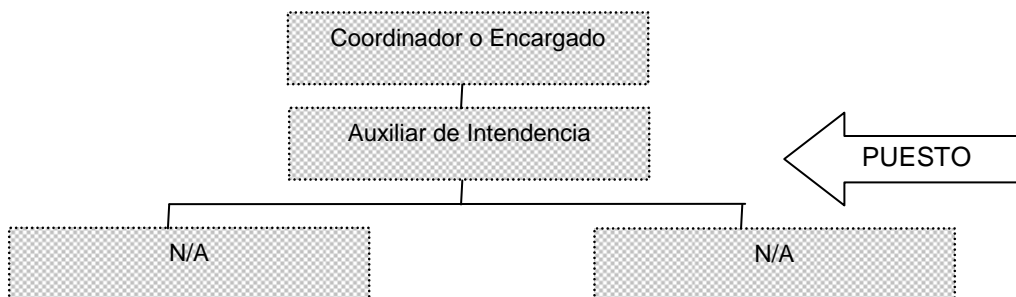
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Intendencia			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	070601C000000 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro C. P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado o Coordinador			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar el mantenimiento de aseo general a los bienes e instalaciones de la Dependencia y reportar los daños y las descomposturas que se detectan en los bienes de la Dependencia</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1171 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las áreas de trabajo de la Dependencia	Realizar el aseo correspondiente
2.	Dirección Administrativa	Realizar los trámites de requerimiento de material y herramienta de trabajo.

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar el mantenimiento de los muebles de oficina e instalaciones de la Dependencia, aseando los pisos, baños, estacionamiento y mobiliario en general mediante equipo y material de limpieza.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener en buen estado los muebles e inmuebles de la Dependencia				
2.	Función (Qué hace)	Reportar al departamento de servicios generales los daños y descomposturas de los muebles, equipo e instalaciones de la Dependencia, detectando el daño y avisándole al jefe		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proceda el requerimiento de la reparación correspondiente y evitar accidentes				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1172 DE 2350	

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9. NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x

9.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10. ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	N/A					
8.	Área de especialidad requerida:	N/A					

10.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de material de aseo	1 mes

10.2 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	N/A
----	--	-----

Requisitos Físicos:		Condición física						
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Labores de mantenimiento del Centro Piscícola	Limpieza de acequia, poda de pasto	15 Kg.	50m	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
						x		

10.2.1 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1173 DE 2350

10.3 COMPETENCIAS LABORALES:

10.4 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---------------------------------------	---

N/A

10.5. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1174 DE 2350

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 			X
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente 			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo. 			X

10.5.2 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros		X
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X

10.5.3 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X

10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
--	---------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1175 DE 2350	

10.5.5 RESPONSABILIDADES

10.5.6 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:		
1.	Mobiliario:	N/A
2.	Equipo de cómputo:	N/A
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

11.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	N/A	
2. Indirecta	N/A	

11.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	60	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1176 DE 2350

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velásquez
----------------------------------	--------------------------------

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<div></div>		<div></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	

Autoriza:	
<div>Ing.</div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1177 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

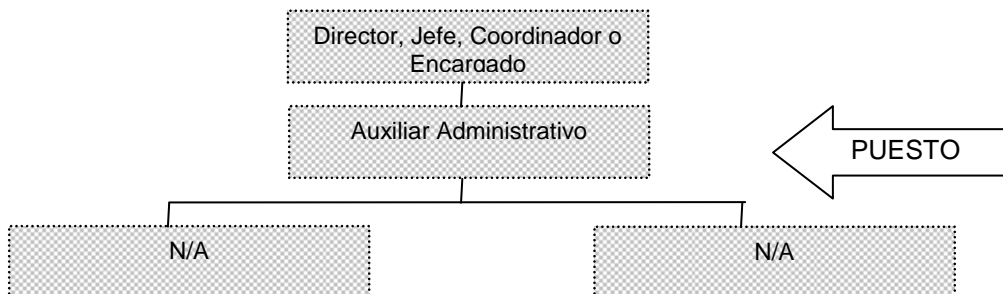
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	072301C000210 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director, Jefe, Coordinador o Encargado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1178 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S u Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1179 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender consultas del Público y Usuarios internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las Personas sobre los trámites				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesario para el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas sistemas de operación				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliario de área			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada persona y en que condiciones esta				
8.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrante del área			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1180 DE 2350

	redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo	1 mes	

10.3. Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	maquina de escribir, fax y equipo de computo
----	--	--

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1181 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1182 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 			
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. Da solución a problemas de mediana complejidad 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros	X
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
---	---------------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1183 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A
2.	Indirecta	N/A

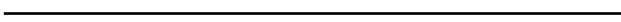

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1184 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Teresa Servín Zamora	Nombre y cargo:	Celis Matus Mario Enrique

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1185 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

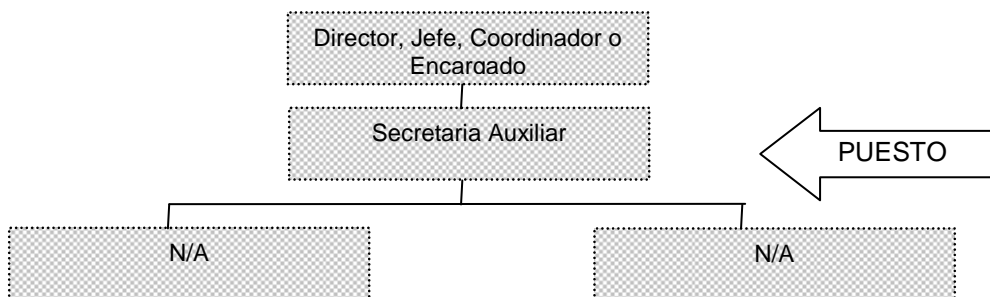
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C000320 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director, Jefe, Coordinador o Encargado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dar apoyo secretarial a las áreas de Dirección, gestionando documentación, organización de archivo, y dar apoyo secretarial para el funcionamiento del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1186 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S u Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Elaborar y registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control de la documentación que se recibe y se emite				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1187 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender consultas del público y usuarios internos, tanto vía telefónica como en persona		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los tramites y canalizar las llamadas				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas y sistemas de operación				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliarios de área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada persona y en que condiciones esta				
8.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración en materia secretarial a otros integrantes del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1188 DE 2350

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo	1 mes	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo
----	--	--

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
--------------------------------	---

Manejo de utilitarios básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1189 DE 2350

10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1190 DE 2350

2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen. 		X	
3.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		X	

10.5.2 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

10.5.3 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
--	---------------------------------------

10.5.5 RESPONSABILIDADES

10.5.6 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1191 DE 2350

3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

11.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

11.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1192 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
Ing. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1193 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Readaptación Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de DIGPRES
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

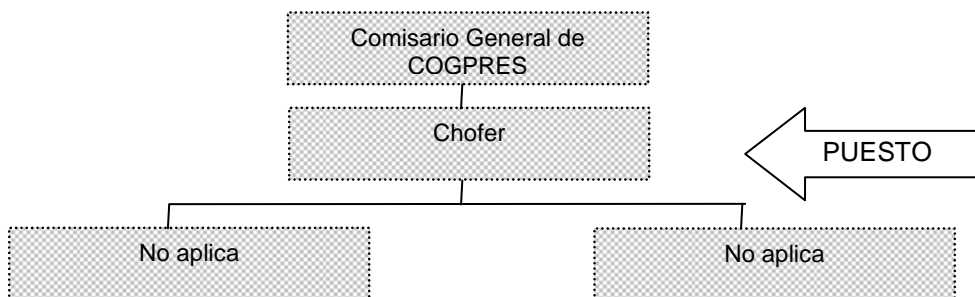
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Chofer			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5. Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	C000140
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilómetro 17.5 de la Carretera Guadalajara-Tepatitlán			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonalá Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de COGPRES			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Entregar correspondencia a los diversos Centros y recoger mercancía de la Secretaría de Seguridad Pública para entrega de la misma, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Comisaría.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1194 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación Técnica Administrativa General y Comisaría General de eventos culturales	Entregar mercancía y papelería
2.	Coordinación de Salud Trabajo Social y Coordinación técnica comercializada	Entregar mercancía y papelería
3.	Informática e Inspección	Entregar mercancía y papelería

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Almacén de la S. S. P.	Recoger material papelería y medicamentos
2.	Dirección General Administrativa	Entregar y recibir oficios a diferentes áreas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1195 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Entregar mercancía y papelería a diferentes áreas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de abastecer de insumos a las diferentes áreas				
2.	Función (Qué hace)	Recoger materiales, papelería, medicamentos y mobiliario del almacén		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para abastecer a las diferentes áreas de la COGPRES				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Comisaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1196 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de transporte de carga, traslado de materiales y herramientas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de vehículo

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: No aplica	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento del reglamento de vialidad y tránsito, conocimiento de la zona metropolitana de Guadalajara, mecánica automotriz en general, manejo de vehículos de carga o transporte de material.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1197 DE 2350

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles. 	x		
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Propone acciones atinadas. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 		x	
3.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		x	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la Institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los 		x	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1198 DE 2350

		informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
--	--	---	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		x

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:				
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, respetuoso.
---	---------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	No aplica	
2. Cheques al portador	No aplica	
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica	

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	No aplica	
2. Equipo de cómputo:	No aplica	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica	
5. Documentos e información:	No aplica	
6. Otros (especifique):	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1199 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jaime Alvizu Sánchez	Nombre y cargo:	José González Jiménez. Comisario General de COGPRES
13.1. Fecha:	03/03/08	14.1 Fecha:	

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1200 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social del Estado
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Inspección General del Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

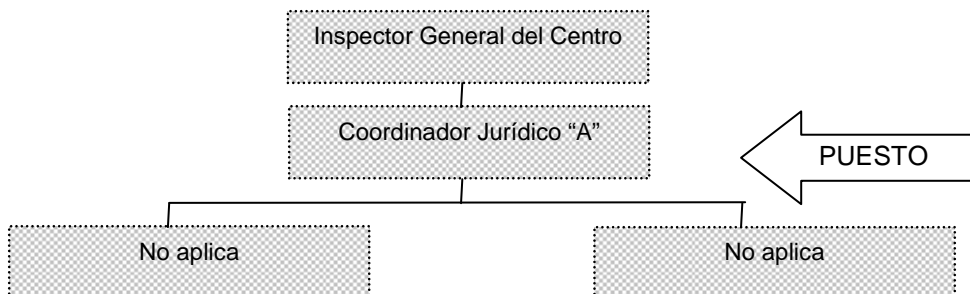
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico "A"			
	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios		CODIGO:	C003970
	NIVEL SALARIAL:	16		JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera libre a Zapotlanejo Km. 17.5			
	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco.			
	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspección General del Centro.			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Dirigir, coordinar, supervisar y planear todas las actividades jurídicas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Inspección.</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1201 DE 2350

ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección de Área	Llevar a cabo la firma, autorización y acuerdo de actividades jurídicas planeadas.
2.	Coordinación Técnica	Llevar a acabo estudios técnicos para beneficios, acuerdos de Consejos.
3.	Inspección de Reinserción Social	Trámite de libertades, actas administrativas, coordinación de diversos trámites administrativos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Comunes y Federales	Trámite y ejecución de órdenes judiciales, integración de expedientes.
2.	P.G.R. y P.G.J.	Recepción de detenidos, colaboración de información, comparecencias.
3.	Tribunales	Trámite, ejecución y contestación de órdenes judiciales
4.	Comisión de Derechos Humanos	Coordinación y atención de quejas, recomendaciones y solicitudes.
5.	Secretaría de Seguridad Pública Federal	Trámite de beneficios, ejecución de libertades y coordinación administrativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1202 DE 2350	

FUNCIONES DEL PUESTO					
Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.				FRECUENCIA	
				Ocas.	Diario
				Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dirigir, coordinar, supervisar y planear todas las actividades jurídicas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a las indicaciones de los Tribunales, llevar a cabo el desahogo de casos en el tiempo que marca la ley.			
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área			

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho					

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho penal	2 años
2.	Sistema penitenciario	2 años
3.	Derecho procesal	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1203 DE 2350

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.
Requisitos Físicos:		
El puesto exige: No aplica		

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, conocimiento y manejo de office, buena redacción y ortografía	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1204 DE 2350

		los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la Institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1205 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 			
--	--	---	--	--	--

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento
---	---

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Constitución y leyes
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1206 DE 2350

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	00	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic.Gabriel Mercado Velázquez

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Héctor Medina Covarrubias, Director de Área de Reclusorios Preventivos de Guadalajara
13.1. Fecha:	07 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	07 de marzo de 2008

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1207 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Prevención y Reinserción Femenil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
	NOMBRAMIENTO:	Jardinero		
	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		CODIGO:	C000170
	NIVEL SALARIAL:	3	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	17.5 km de la Carretera Libre A Zapotlanejo		
	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco		
	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico A		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

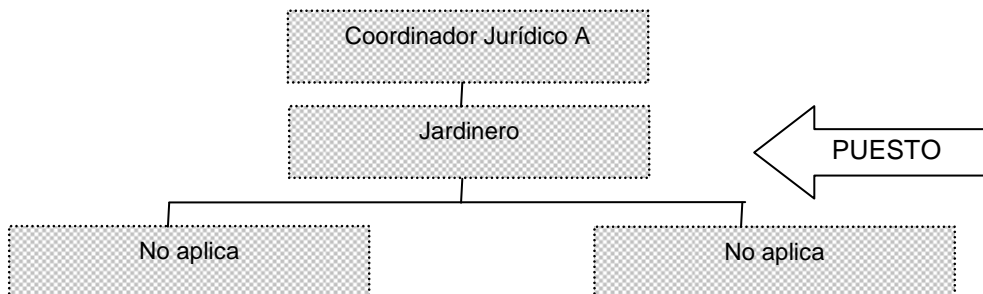
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dar mantenimiento en jardinería a las áreas verdes del Centro de Prevención y Reinserción Femenil, a fin de mantener conservados los mismos, y brindar buena imagen.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1208 DE 2350

ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación Administrativa	Solicitar el material necesario para llevar a cabo las actividades de jardinería.
2.	Oficialía de Reinserción Social.	Solicitar autorización para ingresar a dar mantenimiento a las áreas verdes de las zonas restringidas.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1209 DE 2350	

FUNCIONES DEL PUESTO							
Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA				
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Dar mantenimiento en jardinería a las áreas verdes del Centro de Prevención y Reinserción Femenil.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener conservados los mismos, y brindar buena imagen.					
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.					

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	No Aplica					

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En mantenimiento de jardines	6 meses

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Podadora, azadón, tijeras, aspersor

Requisitos Físicos:	
El puesto exige: No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1210 DE 2350

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Plantas y abonos

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1211 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	---

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	ADPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Propone acciones atinadas. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 		X	
3.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. ▪ Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. ▪ Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. ▪ Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. ▪ Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. ▪ Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. ▪ Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo. 			X

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1212 DE 2350

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Detallista y adaptabilidad

RESPONSABILIDADES
RESPONSABILIDAD EN VALORES:

 Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:

 Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Jardinería y herramientas de mantenimiento

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

 Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO
POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		00	%
2.	Caminando		70	%
3.	Sentado		00	%
4.	Agachándose constantemente:		30	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1213 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Coordinador Jurídico A
13.1. Fecha:	Julio 2009	14.1 Fecha:	Julio 2009

Autoriza:	
Ing. <hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1214 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones y la Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Inspección General del Centro de Reinserción Femenil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Mensajero			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	072301T000060 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad · 200, Colonia Centro C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

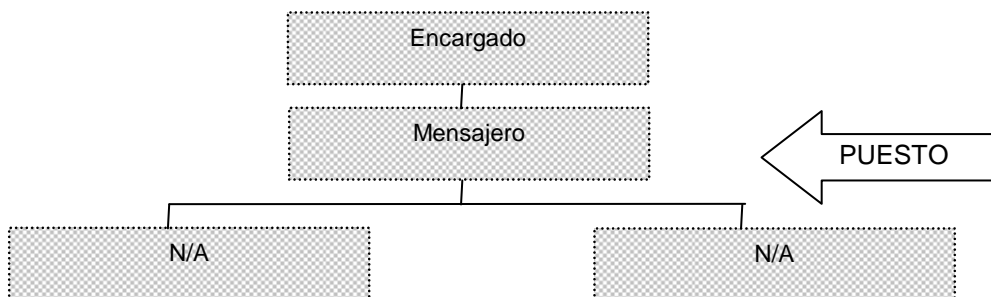
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Llevar y entregar documentación a las Dependencias Estatales, Municipales, Federales y Organismos Público y Privados. Notificaciones domiciliare a Personal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1215 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Entregar y recibir documentación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Entregar y recibir documentación

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Entregar documentación, mediante acuses de recibo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de solicitar algún servicio, tramite o información				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1216 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Recoger documentos o paquetes conforme a documentos de solicitud		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de optimizar los tiempos mediante la documentación que se emite				
3.	Función (Qué hace)	Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que se va a entregar, realizando una ruta de entrega.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de entrega y en menos tiempo.				
4.	Función (Qué hace)	Registrar la documentación que se recibe en las Dependencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer el asunto y el tiempo en que se recibió				
5.	Función (Qué hace)	Entregar la documentación recibida a las áreas correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que se le de respuesta o seguimiento conforme a la documentación.				
6.	Función (Qué hace)	Entregar la bitácora de entrega con sus observaciones correspondientes				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer como se efectuó la entrega de documentos.				
7.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración a otros integrantes del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1217 DE 2350

9.2 PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.2.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

10.3 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de máquina	1 mes	

10.4 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Automóvil
----	--	-----------

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocer la ciudad, calles y colonias	

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1218 DE 2350

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

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1219 DE 2350

3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes. 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente 		X	

10.5. 5 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

10.5.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
--	---------------------------------------

11.1 RESPONSABILIDADES

11.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1220 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	N/A
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1221 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:	
Ing. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1222 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. COMISARIA:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. AREAS DE SEGURIDAD:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector Jefe del Reclusorio Puerto Vallarta			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C011080
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	30 hrs. <small>Carga horaria mínima semanal</small> 40 hrs. Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera a las Palmas km 6.5			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puerto Vallarta, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Reclusorio Puerto Vallarta			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

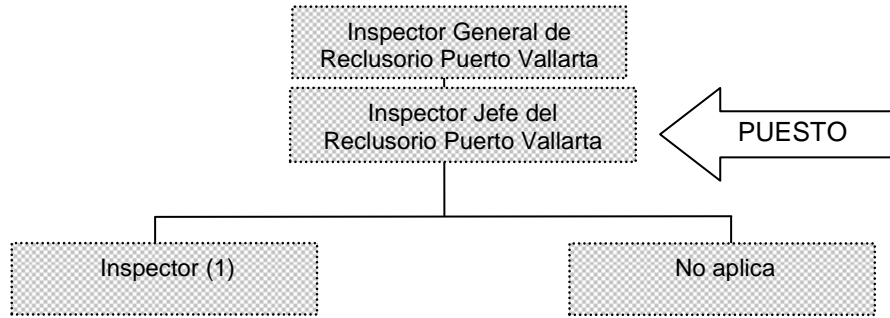
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y supervisar los programas y actividades que se realizan dentro del Reclusorio de Puerto Vallarta, detectando las fallas y anomalías para su debida prevención y corrección, a fin de radicar en la Readaptación Social de la población interna, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1223 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador A / Coordinación Jurídica.	Coordinar las acciones encaminadas al seguimiento de la situación jurídica de los internos.
2.	Coordinador Técnico / Coordinación Técnica	Coordinar y supervisar el tratamiento que se otorga a los internos a través de las acciones técnicas.
3.	Coordinador Administrativo C / Coordinación Administrativa	Coordinar y supervisar que el Centro se encuentre en óptimas condiciones mediante el mantenimiento del mismo.
4.	Oficialía de Reinserción Social / Subinspección de Reinserción Social	Coordinar y supervisar todas las acciones que realiza el personal de seguridad para mantener el orden y la disciplina.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública	Solicitar todos los apoyos necesarios, para el buen mantenimiento del Centro.
2.	Comisaría General de Prevención	Solicitar apoyos necesarios y mantener informado al Comisario General sobre el funcionamiento del Centro.
3.	Instituciones Públicas y Privadas	Establecer la coordinación entre las Instituciones u Organismos que apoyan al Centro para el mejoramiento de la atención brindada a la población interna tales como DIF, CIJ, UDG, grupos de autoayuda, entre otras.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1224 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Coordinar con la Subdirección del Reclusorio las diversas actividades que se llevan acabo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación y el servicio que se brinda a los familiares que se atienden en la Institución.				
2.	Función (Que hace)	Realizar acuerdos con el Comisario General de la COGPRES y con el Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, sobre asuntos inherentes al Centro.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre situaciones y asuntos especiales que se presenten en la Institución.				
3.	Función (Que hace)	Supervisar las áreas y sectores de trabajo que componen el Reclusorio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar fallas, establecer medidas de prevención y sugerir planes de mejoramiento				
4.	Función (Que hace)	Dirigir la ejecución de los planes y programas del Reclusorio Puerto Vallarta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar los resultados del plantel				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de Inspección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1225 DE 2350

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Técnica superior universitario		6.	Postgrado	
				Carrera profesional terminada	X			
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o de Seguridad Nacional. Cumplimiento del examen para la Carrera Superior del Servicio Policial. Esto vale también para funcionarias y funcionarios que se integran directamente al servicio policial con un estudio académico apto para el servicio policial. Para abogados penales este examen sea sustituido por el Examen jurídico universitario.						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas Penitenciarios	3 Años
2.	Gestión Pública	3 Años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Edad máxima 49 años.

Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

5 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1226 DE 2350

10. COMPETENCIAS LABORALES:

10.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Trabajo con internos, Office, sistema penitenciario, desarrollo humano, manejo de grupos, criminología, derecho, relaciones sociales.

10.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1227 DE 2350

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuadas. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1228 DE 2350

5.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
----	------------	---	---	--	--

10.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1229 DE 2350

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

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

11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1230 DE 2350

13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen Institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1231 DE 2350

38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Varios	Trabajo técnico interdisciplinario	
2. Indirecta	11	Trabajo administrativo en general	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1232 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector Jefe del Reclusorio Puerto Vallarta	Nombre y cargo:	Inspector General de Reclusorio Puerto Vallarta
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

14. Vo.Bo.	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1233 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro Integral de Justicia Regional Costa Norte

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

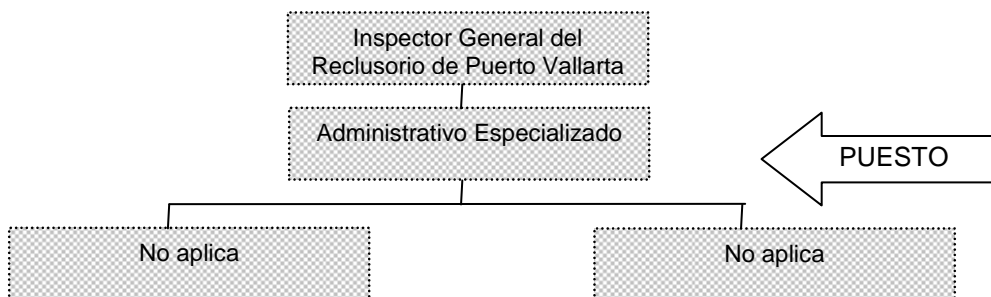
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001460
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Camino a las Palmas km 6.5			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Ixtapa, Puerto Vallarta, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Reclusorio de Puerto Vallarta			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Llevar a cabo la sistematización de la información que genera cada una de las áreas del Centro, a fin de brindar una atención oportuna cuando esta sea requerida.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1234 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Reinserción Social	Recepción de los partes de novedades y partes informativos de los jefes de grupo.
2.	Coordinación Jurídica	Recepción de estadísticas, informes, listado de ingresos y egresos de internos.
3.	Coordinación Técnica	Informe de las actividades de las áreas medica, psicología, trabajo social, psiquiatría.
4.	Coordinación Administrativa	Recepción de reporte diario, mensuales, estadísticas, incidencias del Personal, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	COGPRES	Envío de reportes diarios y mensuales, novedades, estadísticas y toda la información que se genera en el Centro.
2.	Secretaría de Seguridad Pública	Envío de reportes diarios y mensuales, novedades, estadísticas y toda la información que se genera en el Centro.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1235 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Sistematizar la información que se genera en el Centro.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener la información accesible y clara que nos permita tener parámetros para la toma de decisiones.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		no aplica					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	funciones administrativas	6 meses
2.	conocimientos de secretariado	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1236 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, copiadora, fax, teléfono, maquina de escribir.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Office, redacción y ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1237 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1238 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	análisis de información, actitud positiva, concentración.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	no aplica
2.	Cheques al portador	no aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	no aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	de oficina
2.	Equipo de cómputo:	básica
3.	Automóvil:	no aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo
5.	Documentos e información:	informes, estadísticas, oficios
6.	Otros (especifique):	no aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	no aplica	
2.	Indirecta	no aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1239 DE 2350

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Ana Bertha Quintero Becerra

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Ing. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ana Bertha Quintero B.	Nombre y cargo:	Armando Plata Cuellar Inspector General del Reclusorio de Puerto Vallarta.
13.1. Fecha:	04 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	04 de marzo de 2008

Autoriza:

<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1240 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Justicia Regional Costa Norte

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

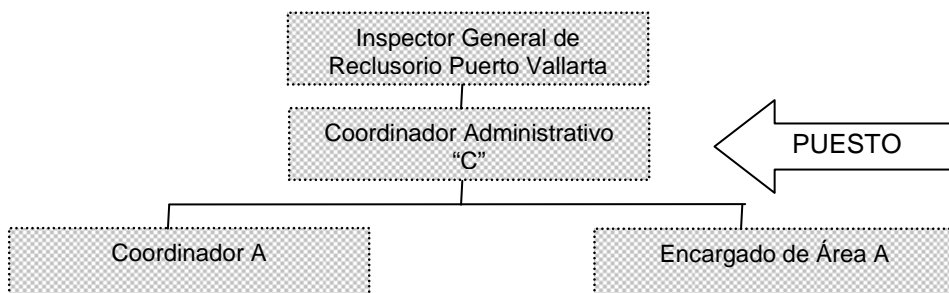
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo "C"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C002990
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 46 horas <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera las Palmas km 6.5 Delegación de Ixtapa			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puerto Vallarta, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Reclusorio Puerto Vallarta			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Administrar y coordinar los Recursos Humanos y materiales para lograr los máximos resultados, integrando los esfuerzos de todas las áreas a una misma meta, por medio de estrategias con objetivos claros y precisos señalados por la COGPRES.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1241 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador Técnico	Realización de estudios de ingreso y beneficios de los internos.
2.	Coordinador Jurídico	Estar al tanto de los estudios de beneficios, actas, reportes, etc.
3.	Oficialía de Reinserción Social	Facilitar apoyo para el traslado en vehículo el ingreso y egresos de materiales.
4.	Coordinador Medico (área técnica)	Suministro de medicamentos, material de curación y envío de muestras al laboratorio.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Injalreso	Se coordinan acciones para apoyar los programas de trabajo para internos, en las áreas de servicios generales y tortilladora.
2.	Coordinación de alimentos de la COGPRES	Establecer coordinación en cuanto a la elaboración de menús y programación de entrega de alimentos.
3.	Almacén de la COGPRES	Solicitud de los insumos, productos y mobiliario necesario para el buen funcionamiento del centro.
4.	Coordinación de vehículos de la COGPRES	Solicitar apoyos en cuanto a la reparación de vehículos, su verificación y la dotación de vales de gasolina.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1242 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales para lograr los máximos resultados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar los esfuerzos de las áreas del centro hacia un mismo objetivo.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos de la dirección				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, contabilidad, relaciones industriales					
8.	Área de especialidad requerida:	Alta dirección / finanzas					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1243 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de recursos humanos, materiales o financieros	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Electricidad, soldadura, hidráulica, obra civil, cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: N/A	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administrativos en recursos humanos y materiales, así como conocimientos técnicos básicos en electricidad, hidráulica y obra civil, con conocimientos de finanzas con capacidad para aplicar principios generales de la misma.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1244 DE 2350

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1245 DE 2350

		satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
		<ul style="list-style-type: none"> Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 			
4.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
2.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión.
--	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo revolvente, viáticos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, cheques nominativos, sueldos de internos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1246 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	Pick up chevrolet 2002/Pick up Chev 1998/cuatrimoto
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Mantenimiento/cocina/tiendas/servicios. etc.
2.	Indirecta	35	Trabajo institucional y apego al reglamento

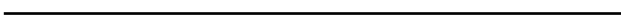

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1247 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	LIDIA ARCE ROBLES
----------------------------------	-------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
		Ing. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Alberto García Rodríguez	Nombre y cargo:	Armando Plata Cuellar, Inspector General de Reclusorio Puerto Vallarta
13.1. Fecha:	10 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	10 de marzo de 2008

Autoriza:	
Ing. 	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1248 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social del Estado
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

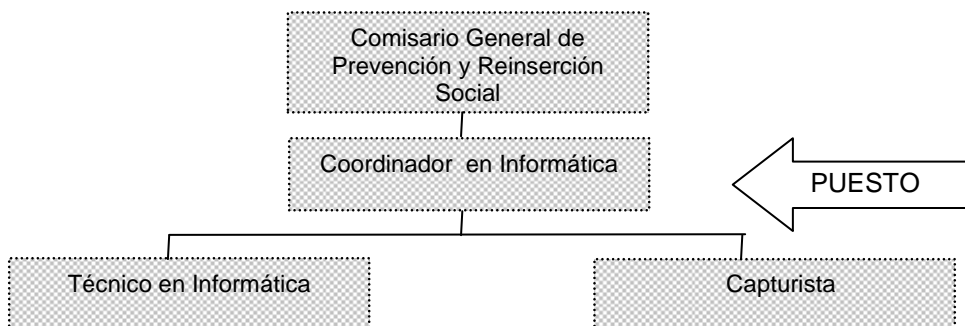
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C010900
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Puente Grande Km. 17 ½			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar la atención oportuna a usuarios, mantener en buen funcionamiento el equipo de cómputo, telefonía y sistemas informáticos contribuyendo en simplificar funciones e incrementar la productividad de Servidores Públicos en la ejecución de sus procesos administrativos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1249 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones e Inspecciones	Dar servicio de soporte en informática, ampliando la red de servicio Institucional.
2.	Dirección de Informática	Reportar necesidades y descomposturas, para análisis de atención.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1250 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar el proceso de automatización e implementación de redes en la Institución.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y redes de información.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir en las necesidades y lograr los objetivos de la Comisaría				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar	X
3.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. en sistemas, Lic. en informática.					
8.	Área de especialidad requerida:	Soporte técnico en Informática					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1251 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Soporte Técnico a Equipos de Computo, Redes Informáticas, Desarrollo de Sistemas, administración de base de datos	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, circuitos cerrados

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: N/A	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Reparación de equipo de cómputo, hardware y software, redes, seguridad, telefonía, procesos de mejora, administración de bases de datos, manejo de informes	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1252 DE 2350

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1253 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, capacidad de análisis, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.
--	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de aplicación y programaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1254 DE 2350

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	00	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:	Julio 2009	14.1 Fecha:	Julio 2009

Autoriza:	
<p>Ing.</p> <p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1255 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación Técnica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario Técnico del Consejo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo.	4.4	CODIGO:	C012780
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Cubilete 120 colonia Chapalita Sur			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Zapopan			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

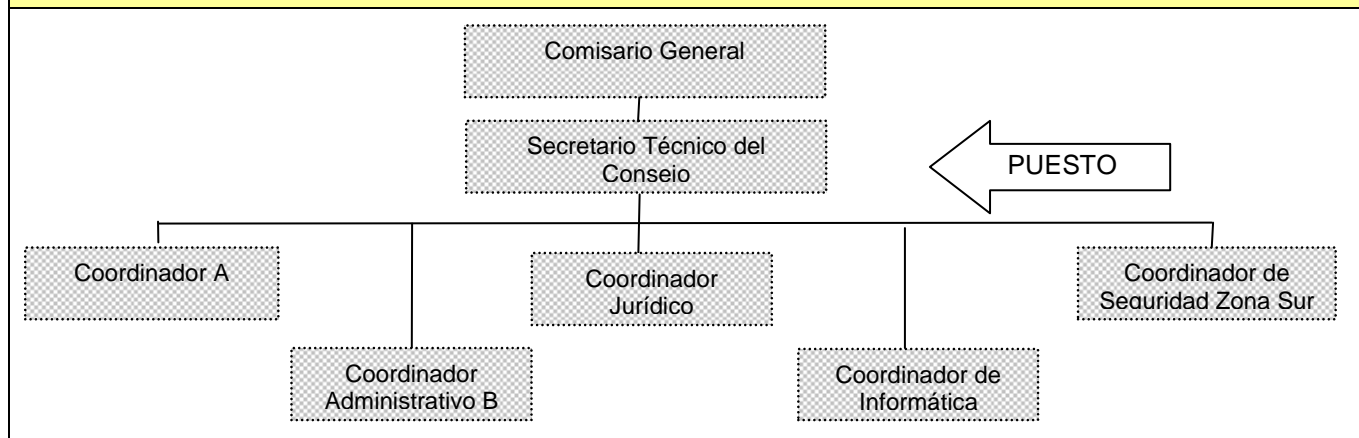
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar y dirigir las actividades de auxilio técnico del Consejo con base en las políticas, acuerdos e instrucciones emanadas de la Asamblea General, las Comisiones de Trabajo y del Presidente del Consejo, para que los Consejeros realicen sus actividades con el mejor y más amplio apoyo posible, con lo cual pueden lograrse consejos entre Autoridades y Sociedad Civil en los temas de Seguridad Ciudadana

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1256 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador Jurídico	Acordar lineamientos para el levantamiento de las actas y minutas de las sesiones de Asamblea General y de las Comisiones de Trabajo y otros documentos de carácter jurídico
2.	Coordinador Administrativo	Acordar lineamientos para la gestión del presupuesto asignado y los requerimientos materiales y técnicos que sean necesarios para las actividades del Organismo.
3.	Coordinador de Información y Documentación	Acordar la gestión de la información a cargo del Organismo, lo que incluye la admiración del Centro de Información y Documentación sobre Seguridad Ciudadana y Participación Social.
4.	Coordinador de Informática	Acordar los lineamientos para la gestión de los recursos tecnológicos a cargo del Organismo, la red interna de trabajo, el sitio de Internet y la optimización de resultados con base en la aplicación de nuevas tecnologías.
5.	Coordinador de Participación Ciudadana	Acordar mecanismos para promover la participación Comunitaria en las actividades del Organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1257 DE 2350	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social del Estado.	Rendir un informe de seguimiento de los programas del sector y sobre el estado que presenta la situación de la seguridad en la Entidad con base en las estadísticas y su análisis.
2.	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.	Dar seguimiento a denuncias Ciudadanas y con relación al análisis de información que genera esta Dependencia para elaborar una descripción de las conductas criminológicas relevantes y la formulación de políticas de prevención relacionadas.
3.	Procuraduría General de la República	Por el seguimiento a las denuncias de carácter Federal recibidas por el programa denuncia Ciudadana.
4.	Secretaría de Seguridad Pública Federal	Contacto por los programas de prevención y Participación Social que se desarrollan en el ámbito de la Federación.
5.	Direcciones de Seguridad Pública Municipales	Para el diseño y evaluación de políticas de seguridad Ciudadana, evaluación de las áreas de seguridad pública, asistencia para la elaboración de programas de diseño de espacios urbanos seguros, derechos y obligaciones del ciudadano en materia de seguridad Ciudadana.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar la elaboración de los estudios técnicos que se deriven de los acuerdos del Consejo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de presentar los resultados a la asamblea general y las comisiones de trabajo.				
2.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones del Consejo para procurar su debido cumplimiento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir los acuerdos de la Asamblea General y las comisiones de trabajo.				
3.	Función (Qué hace)	Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos y normas que tengan un impacto en la seguridad pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para presentarlas a la asamblea general y a las comisiones de trabajo como insumo de sus actividades.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1258 DE 2350

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En derecho					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho y su aplicación en seguridad pública y participación social	1 año	
2.	Participación social y gestión social de programas	1 año	
3.	En derecho penal y contencioso	3 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo y herramientas de consulta por red.
----	--	---

10.2.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: No aplica	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6
--	----	-----------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1259 DE 2350

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo del sistema nacional de seguridad pública, Dominio de las principales corrientes científicas que describen los fenómenos de inseguridad, Conocimiento de la gestión de políticas públicas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1260 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la Institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1261 DE 2350

2.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, manejo del estrés, temple, prevención de contingencias
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	Actas, minutas y documentos oficiales generados por las actividades del organismo.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	La ejecución de lineamientos del organismos por los coordinadores del área.
2.	Indirecta	20	Las actividades específicas del resto del personal.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1262 DE 2350

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	00	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Lic. _____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Pedro Javier Carrasco Rueda Quijano	Nombre y cargo:	Comisario General
13.1. Fecha:	26 de noviembre de 2008	14.1 Fecha:	26 de noviembre de 2008

Autoriza:	
Ing. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1263 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Investigación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Comisario Jefe de Inspección de Policía			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Comisario	4.4	CODIGO:	C008970
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 hrs <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal 40 hrs. <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200, colonia Centro.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, como órgano de control interno, tendiente a realizar las acciones reactivas y preventivas encaminadas a proteger la vida, los bienes y los derechos de las Personas en las diversas áreas que conforman la Dependencia, así como evitar la continuación de actos delictivos inherentes al puesto, a fin de brindar un servicio con calidad y eficiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la legalidad establecida.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1264 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	En general con todas las áreas que conforman la Secretaría	Ello a razón de que como órgano de control, tiene injerencia en todas las actividades operativas y de carácter administrativo que señale los ordenamientos legales correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1265 DE 2350	

7.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías de Estado – a nivel Estatal y Federal	A fin de mantener comunicación permanente con otras Instituciones para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Inspección General de Policía, por la Ley de Seguridad Pública del Estado, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y otras disposiciones aplicables, apoyando y coordinando para el eficaz cumplimiento de las mismas e intercambio de información relevante.
2.	Asociaciones y organismos, Población en general.	Lograr el acercamiento necesario y evaluar el servicio brindado en torno a la función policial, conociendo de quejas y demoras del servicio, o bien de la falta de ética, lealtad, eficiencia o profesionalismo por parte del elemento al tiempo de tomar determinaciones al respecto.
3.	Dependencias relativas a la Procuración de Justicia a niveles Federal y Estatal.	Realizar intercambio de información, conforme a la ley, que permita contribuir a la detección de grupos delictivos
4.	Primer Edil de cada Municipio que conforma el Estado	A fin de llevar a cabo tanto la información relativa a hechos relacionados con quejas Ciudadanas como con operativos encomendados por la Superioridad

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Desarrollar y ejercer las normas de control y evaluación de las corporaciones policiales, con base en las disposiciones jurídicas aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de lograr verificar el cumplimiento de reglamento y legislaciones policiales durante el desarrollo del servicio				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar, con auxilio del Personal que le este adscrito, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en los lugares de detención preventiva.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cabal cumplimiento con las exigencias que se requiere para el adecuado uso, condiciones y aplicación de dichas instalaciones, conforme a los lineamientos legales respectivos				
3.	Función (Qué hace)	Conocer quejas por demoras, excesos y falta de policía y en su caso, comunicación a la autoridad competente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Depuración de elementos nocivos para la corporación				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1266 DE 2350	

4.	Función (Qué hace)	Apoyar a la Dirección General Administrativa, en la investigación del Personal que pretende ingresar a los cuerpos policiales de la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar y contribuir con la investigación correspondiente a la toma de decisiones adecuada en torno al ingreso de Personal que forme parte de la Institución, a fin de que sea elegido Personal profesional para el puesto respectivo.				
5.	Función (Qué hace)	Verificar y supervisar que se cumplan los procedimientos que establece la normatividad de la Secretaría para el otorgamiento de armas de cargo y patrullas, así como en su caso, para la devolución de las mismas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de verificar el estado en que se encuentra el equipo asignado al Personal y en su oportunidad, comunicarlo ante la instancia competente para su solución y adecuación en los términos que se requiera para un desempeño adecuado del servicio policial.				
6.	Función (Qué hace)	Mantener comunicación permanente con otras Instituciones para el desarrollo de las funciones encomendadas a este órgano por la Ley de Seguridad Pública del Estado y otras disposiciones aplicables.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de apoyar para el eficaz cumplimiento de las mismas funciones que se tiene encomendadas				
7.	Función (Qué hace)	Vigilar que durante el desarrollo de sus actuaciones, la policía se apegue a los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y de actuación que establece la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ello mediante la aplicación diaria de la supervisión policial, con el objeto de efficientar el servicio policial y de custodia				
8.	Función (Qué hace)	Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Todas aquellas que sean encomiendas extraordinarias por parte del superior, a fin de lograr la función propia y adecuada de los lineamientos policiales y de custodia.				
9.	Función (Qué hace)	Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, en coordinación con las unidades administrativas responsables;				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar al elemento operativo esa gratificación o estímulo para que continúe aplicando en su labor los principios de actuación a que se encuentra sujeto, dando de esa manera cumplimiento a lo señalado por la Comisión de Honor de esta Dependencia.				
10.	Función (Qué hace)	Someter a consideración del Secretario el proyecto del Programa Anual de Inspección, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Ello, a efecto de aportar innovaciones en torno al servicio público que se presta a la Ciudadanía y mejorar aquellas áreas que así lo requieran, fijando metas para profesionalizar el servicio en general				
11.	Función (Qué hace)	Integrar y rendir los informes y estadísticas que establezca la normatividad interna de la Secretaría y aquellos que le sean solicitados por el Secretario.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Ello con el fin de que se vean reflejados los resultados apremiantes ante una labor ardua por mejora de la seguridad pública, en su función e integración policial.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1267 DE 2350

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
4.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
5.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
6.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

9.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10. ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Humanística					
8.	Área de especialidad requerida:	Seguridad Pública					

10.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	5 años
	Conocimiento Legales y de Procuración y Administración de Justicia	3 años

10.2 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego, chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores
----	--	--

Requisitos Físicos:	
El puesto exige: Edad 30 a 50 Años. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad. Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición	

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6
--	----	-----------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1268 DE 2350

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos.

10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1269 DE 2350

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la Institución y actúa en consecuencia. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la Institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1270 DE 2350

5.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia. 	x		
----	------------	---	---	--	--

10.5.2 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	x
2.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	x

10.5.3 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	x

10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Ética policial, habilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad del pensamiento, control del estrés, trabajo en equipo, percepción, comprensión, confianza en si mismo, adaptación y flexibilidad ante diversas condiciones, resistencia a largas jornadas de trabajo, control de impulsos, tolerancia a la presión, dinamismo, sentido de pertenencia, respeto a las normas, discreción, iniciativa, organización, negociación.
---	--

10.5.5 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si aplica
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Teclado, Monitor, CPU, Mouse
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía:	Radio de Comunicación, teléfono celular y teléfono fijo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1271 DE 2350

	(Radio, celular, teléfono fijo)	
5.	Documentos e información:	Documentación oficial
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.2 RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos
3.	Conducirse con disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o Social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo
5.	Cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz pública.
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades de prevención;
13.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos.
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial y de la Ciudadanía en general.
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno.
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un supervisor jerárquico, los reportará al superior de éste.
17.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos.
18.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
19.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio.
20.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
21.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes.
22.	Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1272 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	36	Operativo y de investigación.	
2. Indirecta	4200	Supervisión, evaluación y seguimiento de la actuación policial.	

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.4 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.)	100	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
Lic. _____ Firma:		Mtro. _____ Firma:	
Nombre:	Carlos Alejandro Torres Cárdenas Comisario Jefe de Inspección de Policía	Nombre y cargo:	Luís Carlos Nájera Gutiérrez de Velasco Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.

Autoriza:	
Ing. _____ Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1273 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro Regional de Justicia Zona Sur

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

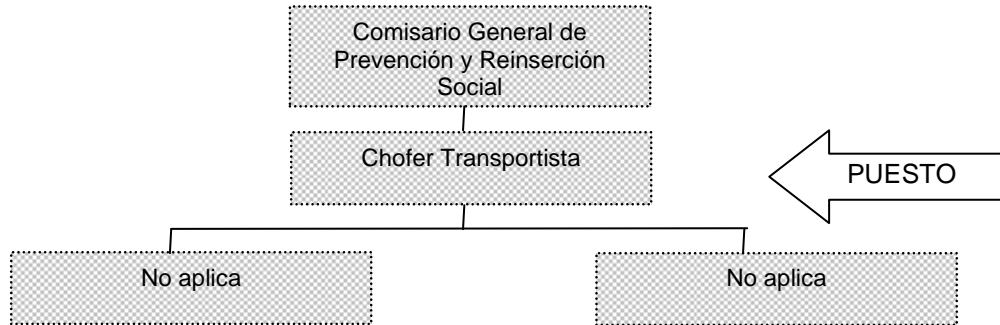
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Chofer Transportista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5- Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	C000860
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Km 9.5 Carretera Ciudad Guzmán-El Grullo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Ciudad Guzmán, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Transportar Personal de la Dirección a los puntos de trabajo y realizar la entrega recepción de documentos a las diversas Dependencias u Organismos, a fin de que se realicen los trámites administrativos inherentes a sus labores.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1274 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Reinserción Social.	Apoyo en traslados de internos, así como se les brinda el apoyo cuando necesitan servicios mecánicos.
2.	Dirección Técnica.	Se auxilia a esta Comisaría con el traslado a las brigadas.
3.	Abastecedora de Insumos.	Se apoya con los vehículos y chofer para la entrega de mercancía a los diferentes CEINJURES y Centros de Reinserción.
4.	Coordinación Médica.	Se apoya con el traslado de muestras para análisis a COESIDA y Centros de Salud.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Pospenitenciario	Se apoya a esta dirección con el traslado en camión a los preliberados para que realicen sus labores.
2.	CEINJURE Puerto Vallarta	Se apoya con el traslado de los familiares de GDL- Puerto Vallarta, para que visiten a los internos.
3.	Dirección de Seguridad Pública del Estado	Coordinación y apoyo para el traslado de Elementos Estatales a los Municipios del Estado de Jalisco.
4.	Taller del Estado	Apoyo con el traslado de vehículos oficiales para su reparación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1275 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y supervisar las acciones encaminadas al traslado de Personal, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Comisaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado y funcionamiento a los vehículos oficiales y de esta manera prestar un servicio eficiente.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Comisaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Mecánica Automotriz	1 año	
2.	Manejo De Personal	1 año	
3.	Control De Trafico, Manejo De Transporte de Carga, Traslado De Materiales Y Herramientas	1 año	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1276 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de transporte e industrial
----	--	-----------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Control de trafico, reglamento de vialidad y tránsito, conocimiento de la zona metropolitana de Guadalajara, mecánica automotriz en general, manejo de vehículos de carga o transporte de material.

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1277 DE 2350

		<p>sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles. 	X		
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Propone acciones atinadas. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 		X	
3.	Desempeño de Tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
4.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

11.1 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1278 DE 2350

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		x

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, respetuoso.
---	---------------------------

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de Gasolina, Diesel
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Propios Del Área
6.	Otros (especifique):	Bitácoras

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1279 DE 2350

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	65	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Araceli Abiña Ramos

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:	4de Marzo De 2008	14.1 Fecha:	4 DE Marzo 2008

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1280 DE 2350

	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (CAIJE)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de área A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001520
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	C. Antonio Álvarez Esparza S/N			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

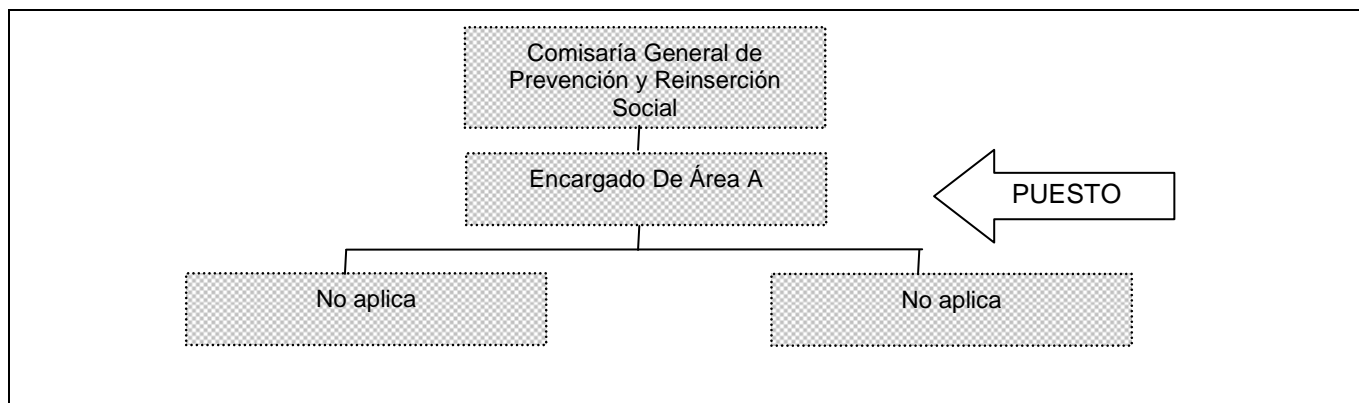
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyar en los procesos administrativos de acuerdo al área de adscripción, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la Comisaría, a fin de que se lleven acabo los diferentes programas del área, contribuyendo así con el logro de objetivos de la Comisaría.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1281 DE 2350



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de servicios generales y mantenimiento	Tramitar requisiciones de material y compras
2.	Dirección Administrativa de la Cogpres	Oficios de solicitudes enviadas
3.	Almacén General	Tramitar requisiciones de insumos propios de la Institución
4.	Abastecedora de insumos	Tramitar requisiciones para tienda y pagos en general

7.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1282 DE 2350	

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Apoyar en los procesos administrativos de acuerdo al área de adscripción, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la Comisaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se lleven a cabo los diferentes programas del área, contribuyendo así con el logro de los objetivos de la Comisaría.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Comisaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

9.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10. ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		N/A					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativa y operativas	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1283 DE 2350

10.2 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Office
----	--	--------

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	N/A				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
--------------------------------	---

Administrativos y procesos de la operación de área

10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1284 DE 2350

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		x
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		X	
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1285 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			
--	--	--	--	--	--

10.5.2 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

10.5.3 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

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

10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honradez, empatía, comunicación efectiva, concentración
---	---

10.5.5 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo revolvente
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1286 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No Aplica		
2. Indirecta			

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.4 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. ESPERANZA CERVANTES CANO

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	José González Jiménez Comisario General de Prevención y Reinserción Social
Fecha:	04 de Marzo de 2008	Fecha:	

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1287 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (CAIJE)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

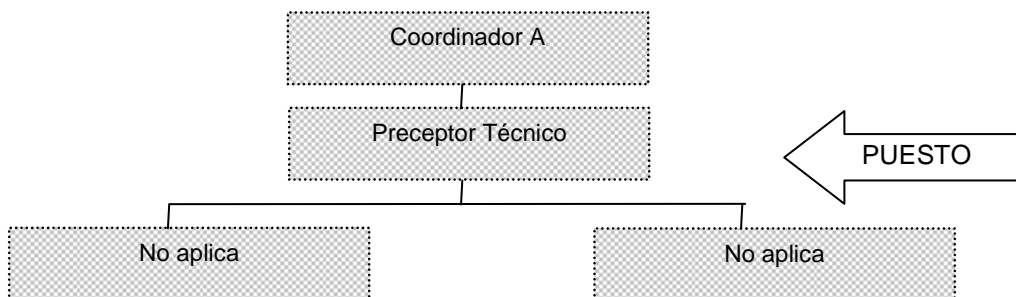
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Preceptor Técnico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C001920
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Antonio Álvarez Esparza s/n			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Fungir como Tutor de los menores infractores dentro del Centro, además de salvaguardar la integridad física de los adolescentes y adultos jóvenes que se encuentran de internos, manteniendo el orden y apoyando en el proceso de Reinserción en la Sociedad.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1288 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal de Reinserción Social	Comunicar indicaciones e informes sobre el adecuado manejo de los internos, con el propósito de integrar los expedientes y lograr su adecuado manejo.
2.	Inspección	Manejo de adolescentes y adultos jóvenes, dentro del Centro Penitenciario con el fin de salvaguardar la seguridad del interno, Centro y visitas de los mismos.
3.	Coordinación de área escolar	Apoyar en las actividades educativas, con el propósito de alcanzar el desarrollo de los programas Institucionales y académicos del Centro.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Se m. Mens.

1.	Función (Qué hace)	Elaborar los informes de avances de tratamiento y educativos de los menores			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Remitir un informe al juzgado cuando lo solicita, para brindar la libertad en sus diferentes posibilidades.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1289 DE 2350

2.	Función (Qué hace)	Supervisar áreas internas, externas, trabajadores y visitas de los internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Salvaguardar la seguridad del interno y el Centro				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Trabajo Social					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Seguridad y Custodia de menores, Pedagogía, Educación Social	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Armamento y equipo antimotín
----	--	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1290 DE 2350

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Educación Social, Relaciones Humanas, Sistemas Penitenciarios y Vigilancia, Psicología, Básicos de derecho, armamento y equipo antimotín.

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1291 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	--

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1292 DE 2350

	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Inspección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
--	--	--	--	--

11.1 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		X

11.2 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidad del pensamiento, comunicación efectiva, manejo de conflictos, empatía, persuasión.
--	--

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	No aplica	
2. Cheques al portador	No aplica	
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica	
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	No aplica	
2. Equipo de cómputo:	No aplica	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio	
5. Documentos e información:	Listas de asistencia y control de internos	
6. Otros (especifique):	Armamento y equipo antimotín	

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1293 DE 2350

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Esperanza Cervantes Cano

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	José Luis González Carvajal	Nombre y cargo:	Teresita Lobatos Rangel, Coordinador A
13.1. Fecha:	05 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	05 de marzo de 2008

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1294 DE 2350

	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Instructor Interno B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C001250
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Puerto Guaymas no. 100, Colonia Miramar			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Zapopan, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Preceptor Técnico			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

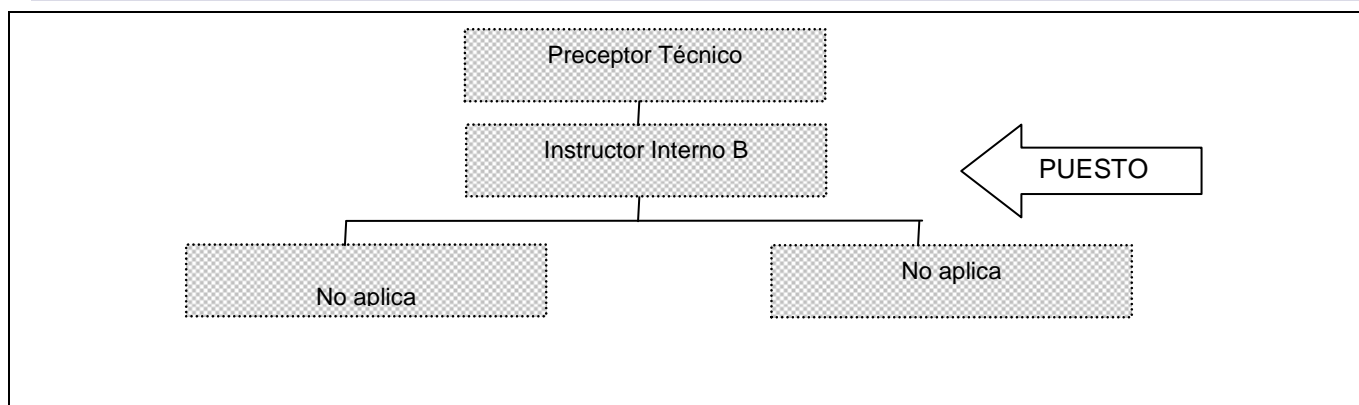
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Organizar las actividades deportivas y educativas del Centro, dirigiéndolas a los menores infractores, a fin de que desarrollen sus habilidades y competencias que les permitirán reinserirse en la Sociedad sanamente.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1295 DE 2350



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección	Solicitar su apoyo para que personal de vigilancia mantenga la disciplina dentro de los espacios académicos.
2.	Coordinación Administrativa	Solicitar el material didáctico necesario para el desarrollo de los programas educativos y deportivos establecidos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Fomento Deportivo de Guadalajara	Solicitar apoyo para la donación de material deportivo.
2.	Clubes deportivos	Apoyo de material deportivo y envío de equipos para justas deportivas
3.	Iniciativa privada	Coordinación con diversas asociaciones civiles con la finalidad de recaudar material deportivo y vincular a los jóvenes a justas deportivas.
4.	Asociaciones Civiles	Coordinación con diversas asociaciones civiles con la finalidad de recaudar material deportivo y vincular a los jóvenes a justas deportivas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1296 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Guiar a los menores infractores en sus procesos cognitivos, en el desarrollo de habilidades y competencias que le permitirán reinserirse en la Sociedad sanamente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los menores infractores no interrumpan su preparación académica, brindándoles espacios educativos.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades que sean solicitadas a través de la Comisaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Comisaría.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Educación física, Pedagogía					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Terapia física, medicina del deporte, pedagogía, armamento y seguridad pública	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, elaboración de material didáctico
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1297 DE 2350

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:
10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Entrenamiento recreativo y terapéutico, pedagogía del adolescente, educación de menores infractores, medicina del deporte, armamento y seguridad pública, acondicionamiento físico.

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1298 DE 2350

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1299 DE 2350

		mejora. <ul style="list-style-type: none"> Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 			
--	--	--	--	--	--

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, comunicación efectiva, creatividad, dinamismo, proactivo, trato amable.
--	--

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
----------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes
6.	Otros (especifique):	Material didáctico

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--------------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1300 DE 2350



Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Gisel Patricia León González

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Fernando Alejandro Herrera López	Nombre y cargo:	María del Socorro Morales Montoya, Preceptor Técnico
13.1. Fecha:	03 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	03 de marzo de 2008


Autoriza:

Ing.

Firma:

Nombre y cargo: Héctor Nicolás Álvarez Bernal
Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1301 DE 2350	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector General del Reclusorio Zona Sur			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C007650
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
				30 hrs.	Carga horaria mínima semanal 40 hrs. Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilometro 17.5 Carretera Libre a Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir y coordinar el Recurso Humano, económico y material del Reclusorio Preventivo, con la finalidad de lograr los objetivos planeados de la Institución, conforme los lineamientos establecidos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1302 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jurídico	Verificar la integración de expedientes y recabar datos de los antecedentes de reclusión para gestionar su solicitud a las autoridades
2.	Coordinación Técnica	Dar seguimiento a los casos de los internos que han sido remitidos por área jurídica para que se les practiquen estudios técnico-criminológicos y ser valorados.
3.	Subdirección Administrativa	Dar seguimiento a las gestiones realizadas para obtener los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas.
4.	Área Medica	Estar al pendiente de que se lleven a cabo las atenciones a pacientes a través de los reportes solicitados
5.	Oficialía de Reinserción Social	Solicitar informes de los ingresos y egresos de los internos así como coordinarse para efectuar los traslados a juzgados y otros lugares y efectuar medidas disciplinarias a internos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1303 DE 2350

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados penales federales del foro común	Solicitar constancias de los expedientes
2.	Procuraduría General de Justicia	Verificar si los internos tienen orden de aprehensión pendiente
3.	Archivo judicial	Recabar constancias de expedientes para integrar a los expedientes administrativos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dirigir las acciones encaminadas a concretar los proyectos establecidos por la Comisaría General en el plan operativo anual.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las metas y objetivos estratégicos planteados en el plan de desarrollo estatal, que se corresponden con el plan operativo anual.				
2.	Función (Qué hace)	Colaborar en la realización de las tareas que delegue la Comisaría y supervisar las demás Inspecciones de la Institución.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a la Comisaría de área de las fallas que se presenten, con el propósito de lograr un buen funcionamiento de las diversas áreas del Centro.				
3.	Función (Qué hace)	Dirigir y coordinar el Recurso Humano, económico y material del Reclusorio Zona Sur		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr los objetivos planeados de la Institución.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1304 DE 2350

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal,						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procedimientos administrativos, administración pública, análisis de situaciones jurídicas, áreas de derecho penal	3 años
2.	Diseño y aplicación programas de tratamiento para la prevención, adaptación, y reinserción social	1 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, forniture, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Edad máxima 51 años.

Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1305 DE 2350

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Código penal, código de procedimientos penales, ley de amparo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, office

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1306 DE 2350

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuadas. 		X	
	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1307 DE 2350

		<p>requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 			
--	--	---	--	--	--

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
2.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	x

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	x
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	x

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
--	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y lap top
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	celular y teléfono fijo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1308 DE 2350

5.	Documentos e información:	Documentos confidenciales del centro y expedientes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1309 DE 2350

24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Variable	Trabajo técnico interdisciplinario	
2. Indirecta	Variable	Trabajo administrativo en general	



12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1310 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector General del Reclusorio Zona Sur	Nombre y cargo:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1311 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector Jefe del Reclusorio Zona Sur			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C004440
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 hrs. <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal 40 hrs. <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	CEINJURE Sur			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Ciudad Guzmán, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Reclusorio Zona Sur			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

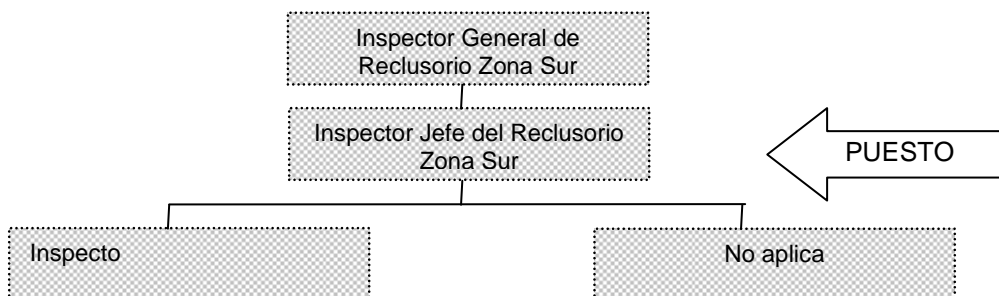
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Coordinar y supervisar los programas y actividades que se realizan dentro del Reclusorio CENJURE sur, detectando las fallas y anomalías para su debida prevención y corrección, a fin de radicar en la Readaptación Social de la población interna, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1312 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación Jurídica	Coordinar las acciones encaminadas al seguimiento de la situación jurídica de los internos.
2.	Coordinación Técnica	Coordinar y supervisar el tratamiento que se otorga a los internos a través de las acciones técnicas.
3.	Coordinación Administrativa	Coordinar y supervisar que el centro se encuentre en óptimas condiciones mediante el mantenimiento del mismo.
4.	Oficialía de Reinserción Social	Coordinar y supervisar todas las acciones que realiza el personal de seguridad para mantener el orden y la disciplina.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública	Para solicitar todos los apoyos necesarios, para el buen mantenimiento del Centro.
2.	Dirección General de Prevención	Para solicitar apoyos necesarios y mantener informado al Comisario General sobre el funcionamiento del Centro.
3.	Instituciones Públicas y Privadas	Establecer la coordinación entre las Instituciones u Organismos que apoyan al Centro para el mejoramiento de la atención brindada a la población interna tales como DIF, CIJ, UDG grupos de autoayuda, entre otras.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1313 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar con la Subdirección del Reclusorio las diversas actividades que se llevan a cabo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación y el servicio que se brinda a los familiares que se atienden en la Institución.				
2.	Función (Qué hace)	Realizar acuerdos con el Comisario General de la COGPRES y con el Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, sobre asuntos inherentes al Centro.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre situaciones y asuntos especiales que se presenten en la Institución.				
3.	Función (Qué hace)	Supervisar las áreas y sectores de trabajo que componen el Reclusorio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar fallas, establecer medidas de prevención y sugerir planes de mejoramiento				
4.	Función (Qué hace)	Dirigir la ejecución de los planes y programas del Reclusorio Sur		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar los resultados del plantel				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
2.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1314 DE 2350

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal,

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas Penitenciarios	3 Años
2.	Gestión Pública	3 Años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, forniture, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:
<p>El puesto exige: Edad máxima 49 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.</p> <p>El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.</p>

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Trabajo con internos, Office, sistema penitenciario, desarrollo humano, manejo de grupos, criminología, derecho, relaciones sociales.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1315 DE 2350

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1316 DE 2350

		<p>potenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1317 DE 2350

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
---	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos confidenciales del centro y expedientes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1318 DE 2350

4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1319 DE 2350

30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen Institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Varios	Trabajo técnico interdisciplinario	
2. Indirecta	11	Trabajo administrativo en general	



12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1320 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector Jefe del Reclusorio Zona Sur	Nombre y cargo:	Inspector General de Reclusorio Zona Sur

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1321 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Inspectores	4.4	CODIGO:	C011040
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
				30 hrs.	Carga horaria mínima semanal 40 hrs. Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilómetro 5 de la Carretera a San José de Gracia			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tepatitlán de Morelos, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

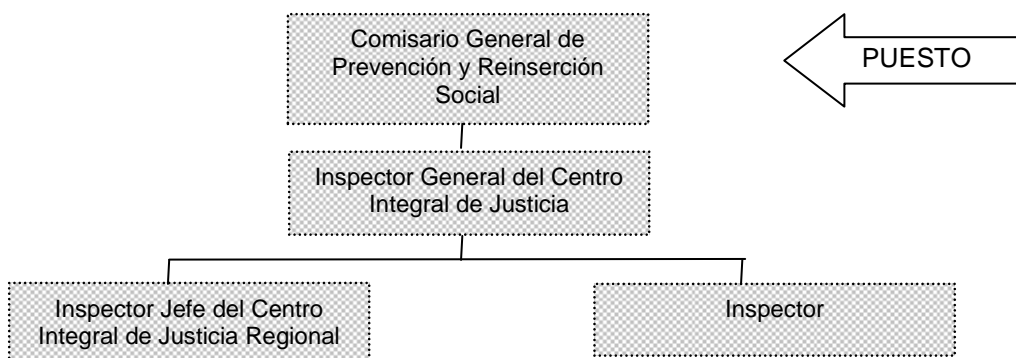
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos tendientes a la Reinserción Social de los internos en este Centro Penitenciario, de manera tal que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos en cuanto a Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, que se encuentran plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1322 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Comunicación de disposiciones y lineamientos generales de observancia para el Centro.
2.	Jefatura Administrativa	Dar seguimiento a las gestiones realizadas para obtener los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas.
3.	Oficialía de Reinserción Social	Solicitar informes de los ingresos y egresos de los internos así como coordinarse para efectuar los traslados a juzgados y otros lugares y efectuar medidas disciplinarias a internos.
4.	Jefatura Técnica	Dar seguimiento a los casos de los internos que han sido remitidos por área jurídica para que se les practiquen estudios técnico-criminológicos y ser valorados.
	Jefatura Jurídica	Verificar la integración de expedientes y recabar datos de los antecedentes de reclusión para gestionar su solicitud a las autoridades

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados	Traslado de internos o alguna situación jurídica en cuanto a su sentencia.
2.	Décima Sala Supremo Tribunal del Justicia del Estado	Adecuaciones de cumplimientos anticipando a la medida y traslados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1323 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dirigir las acciones encaminadas a concretar los proyectos establecidos por la Comisaría General en el plan operativo anual.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las metas y objetivos estratégicos planteados en el plan de desarrollo estatal, que se corresponden con el plan operativo anual.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.					
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal,					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas penitenciarios, gestión pública	3 años
2.	Abogado postulante	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1324 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Edad máxima 51años.

Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de leyes, reglamentos, técnicos en recopilación de documentos, redacción, Código penal, código de procedimientos penales, ley de amparo, constitución política de los estados unidos mexicanos, office

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1325 DE 2350

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		
3.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1326 DE 2350

		estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. <ul style="list-style-type: none"> Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 			
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. 1. Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización. 	X		

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Sensibilidad social, persuasión, empatía, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, escucha, Apego a normas y procedimientos, habilidad del pensamiento, memoria, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
---	--

12. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1327 DE 2350

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y LAP TOP
3. Automóvil:	Si aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular y Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	Documentos confidenciales del centro y expedientes.
6. Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1328 DE 2350

15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1329 DE 2350



12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	2	El logro de los objetivos	
2. Indirecta	69	Seguridad y Administrativo	


12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector General del Centro Integral de Justicia Regional	Nombre y cargo:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1330 DE 2350

	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector Jefe del Centro de Atención Integral Juvenil			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Superiores	4.4	CODIGO:	C004390
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 hrs. <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal 40 hrs. <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Lic. Antonio Álvarez Esparza, S/N			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Col. Las Liebres, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Centro de Atención Integral Juvenil			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

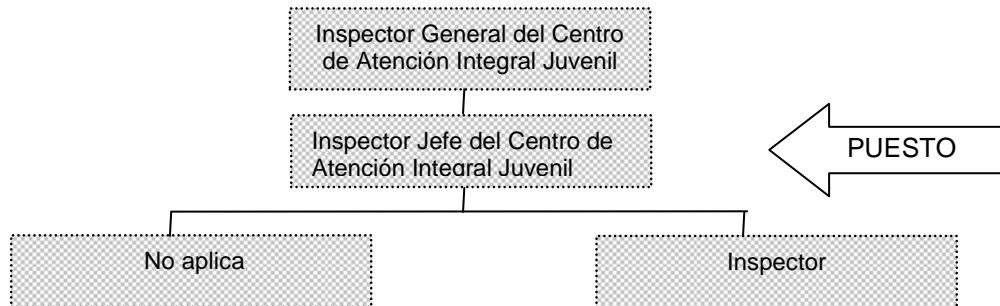
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinarse con la Inspección General del Centro de Atención Integral Juvenil, para supervisar y evaluar los programas y actividades de la Dependencia, cumpliendo así con la misión y visión Institucional, detectando las fallas y errores para su debida corrección, con el propósito de brindar a los adolescentes y adultos jóvenes una atención integral.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1331 DE 2350



7. RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Poder Judicial Estatal y Federal	Comunicación constante con los datos de primer instancia así como segunda instancia para obtención de constancias para la debida integración de expedientes jurídicos
2.	Diversos hospitales	Con la finalidad de que se preste el auxilio a internos en casos requeridos
3.	Grupos religiosos y de asistencia social	Obtención de apoyos para internos
4.	CEHH/SEP/COBAES	Facilidades para seguimiento de que los apoyen en guarderías
5.	DIF Tonalá/COESIDA	Campañas de vacunación y detección oportuna

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1332 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Representar a la Inspección en cada una de sus ausencias	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las diversas actividades de Inspección				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar las demandas de las Inspecciones y Coordinaciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para detectar anomalías y proponer mejoras dando cuenta a Inspección				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
2.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Se recomienda Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.					
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1333 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas penitenciarios, gestión pública	3 años
2.	Abogado postulante	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, forniture, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:	
<p>El puesto exige:</p> <p>Edad máxima 49 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.</p> <p>El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.</p>	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Conocimiento de leyes, reglamentos, técnicos en recopilación de documentos, redacción, office.</p> <p>Trabajo con internos, sistema penitenciario, desarrollo humano, manejo de grupos, criminología, derecho, relaciones sociales.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1334 DE 2350

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la Institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1335 DE 2350

		<p>generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 			
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> Se muestra firme y constante en la consecución de sus objetivos de trabajo. Maneja el tiempo productivamente y se adapta a situaciones cambiantes. Extiende sus horarios de trabajo sin disminuir su nivel de desempeño. Pasa de una acción a otra rápidamente, conservando la calidad y coherencia de su trabajo. Conserva un ritmo de actividad invariable y persistente con una alta tolerancia a la presión o a la frustración, impidiendo que éstas afecten su trabajo. Busca nuevos retos, incluyendo aquellos que son ambiguos o de resultado incierto. Motiva a sus colaboradores y pares a mantener un alto ritmo de trabajo. Concluye la totalidad de los proyectos que inicia. 	X		
	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con sus superiores y/o colaboradores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1336 DE 2350

11.1 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área	X

11.2 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión
---	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora e impresora
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Sí aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1337 DE 2350

4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1338 DE 2350

29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen Institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Varios	Administrativo	
2. Indirecta	236	Buen desempeño de las funciones	



12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1339 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector Jefe del Centro de Reinserción Femenil	Nombre y cargo:	Inspector General del Centro de Reinserción Femenil

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1340 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector General del Centro de Atención Integral Juvenil CAIJE			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C007580
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					<div>30 hrs.</div> <div>Carga horaria mínima semanal 40 hrs.</div> <div>Disposición, bajo línea de mando</div>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Lic. Antonio Álvarez Esparza S/N			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Col. Las Liebres, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

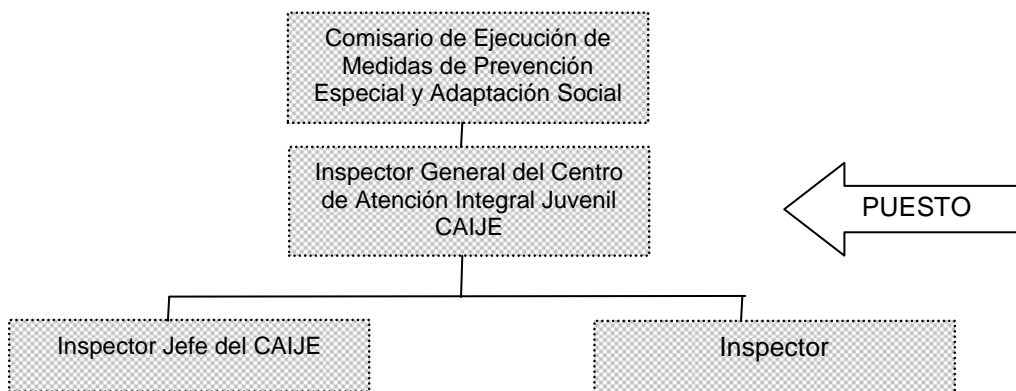
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y actividades de la Dependencia, cumpliendo así con la misión y visión Institucional, detectando las fallas y errores para su debida corrección, con el propósito de brindar a los adolescentes y adultos jóvenes una atención integral

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1341 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección Jefe del Centro de Atención Integral Juvenil	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
2.	Subdirección Jurídica	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
3.	Coordinación Administrativa	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
4.	Subdirección Técnica	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
5.	Oficialía de Reinserción Social	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
6.	Subdirector de Casa de Paso Intermedio	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados especializados en Justicia Integral Juvenil del Estado de Jalisco	Coordinación para la atención y seguimiento de los adolescentes o adultos jóvenes que se encuentran internos en los centros a disposición de los juzgados especializados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1342 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Ejecutar las sentencias dictadas por las Autoridades Judiciales Penales del Estado			
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma con los ordenamientos legales de las Autoridades Judiciales.			
2.	Función (Qué hace)	Aplicar las normas sobre Reinserción Social de sentenciados			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar el Sistema Penitenciario Estatal y coordinar los servicios de prevención de la delincuencia y de Reinserción Social.			
3.	Función (Qué hace)	Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los Gobiernos de las Entidades Federativas y de la Federación, en materia de traslados.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir en el trámite del traslado de reos del orden común a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal.			
4.	Función (Qué hace)	Diseñar y aplicar los programas de educación para menores infractores			
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de que dichos programas permitan al menor infractor integrarse de forma exitosa en la Sociedad			
5.	Función (Qué hace)	Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución			
	Finalidad (Para que lo hace).	Participar con voz y voto para la clasificación, sanciones o dictamen correspondiente			
6.	Función (Qué hace)	Coordinar acciones con las Instituciones diversas			
	Finalidad (Para que lo hace).	A efectos de que puedan apoyar en la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas			
7.	Función (Qué hace)	Aplicar el sistema de acciones técnicas penitenciarias a través de las áreas de Observación y Clasificación			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la atención, Readaptación y Reinserción Social de los procesados o sentenciados de toda la Entidad, de conformidad con la política penitenciaria que establezca el consejo de evaluación y seguimiento.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1343 DE 2350	

8.	Función (Qué hace)	Propiciar programas, bases y lineamientos en materia adolescente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de propiciar una adecuada adaptación Social en ellos, conforme a los lineamientos aplicables				
9.	Función (Qué hace)	Proponer programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para el combate y prevención del delito		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para buscar nuevas alternativas de trabajo en pro de la readaptación e innovación en el Sistema Penitenciario del Estado				
10.	Función (Qué hace)	Disponer de los recursos humanos y materiales autorizada, en coordinación con la dirección general administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el fin de esta Comisaría General, la cual en la adecuada readaptación y adaptación para una plena reinserción social.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.					
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal,					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1344 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procedimientos administrativos, administración pública, análisis de situaciones jurídicas, áreas de derecho penal	3 años
2.	Diseño y aplicación programas de tratamiento para la prevención, adaptación, y reinserción social	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: Edad máxima 51 años. Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad. Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Código penal, código de procedimientos penales, ley de amparo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1345 DE 2350

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1346 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1347 DE 2350

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	x
2.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	x

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	x
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	x

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
---	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y lap top
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	celular y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos confidenciales del centro y expedientes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|-----------------------------------|
| 1. | Proteger y servir a la comunidad; |
|----|-----------------------------------|

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1348 DE 2350

2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1349 DE 2350

26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Variable	Cumplimiento de los objetivos	
2. Indirecta	Variable	Apoyo administrativo y operativo	

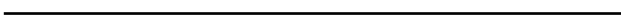

12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1350 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector General del Centro de Atención Integral Juvenil CAIJE	Nombre y cargo:	Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	Septiembre 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1351 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector Jefe del Centro de Atención Integral Juvenil (CAIJE)				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Superiores	4.4	CODIGO:	C004390	
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 hrs.	Carga horaria mínima semanal 40 hrs.
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Lic. Antonio Álvarez Esparza, S/N				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Col. Las Liebres, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Centro de Atención Integral Juvenil				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

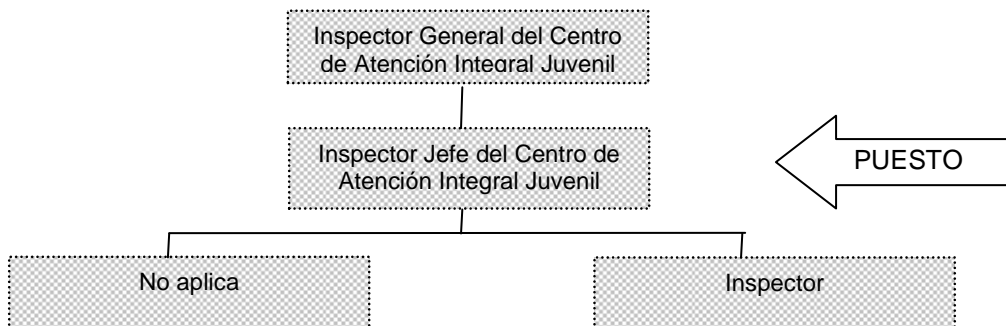
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Coordinarse con la Inspección General del Centro de Atención Integral Juvenil, para supervisar y evaluar los programas y actividades de la Dependencia, cumpliendo así con la misión y visión Institucional, detectando las fallas y errores para su debida corrección, con el propósito de brindar a los adolescentes y adultos jóvenes una atención integral.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1352 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Poder Judicial Estatal y Federal	Comunicación constante con los datos de primer instancia así como segunda instancia para obtención de constancias para la debida integración de expedientes jurídicos
2.	Diversos hospitales	Con la finalidad de que se preste el auxilio a internos en casos requeridos
3.	Grupos religiosos y de asistencia social	Obtención de apoyos para internos
4	CEHH/SEP/COBAES	Facilidades para seguimiento de que los apoyen en guarderías
5.	DIF Tonalá/COESIDA	Campañas de vacunación y detección oportuna

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1353 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Representar a la dirección en cada una de sus ausencias	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las diversas actividades de dirección				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar las demandas de las subdirecciones y coordinaciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para detectar anomalías y proponer mejoras dando cuenta a dirección				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
2.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Se recomienda Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal,						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas penitenciarios, gestión pública	3 años
2.	Abogado postulante	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1354 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Edad máxima 49 años.

Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de leyes, reglamentos, técnicos en recopilación de documentos, redacción, office.

Trabajo con internos, sistema penitenciario, desarrollo humano, manejo de grupos, criminología, derecho, relaciones sociales.

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1355 DE 2350

		preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la Institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1356 DE 2350

3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> Se muestra firme y constante en la consecución de sus objetivos de trabajo. Maneja el tiempo productivamente y se adapta a situaciones cambiantes. Extiende sus horarios de trabajo sin disminuir su nivel de desempeño. Pasa de una acción a otra rápidamente, conservando la calidad y coherencia de su trabajo. Conserva un ritmo de actividad invariable y persistente con una alta tolerancia a la presión o a la frustración, impidiendo que éstas afecten su trabajo. Busca nuevos retos, incluyendo aquellos que son ambiguos o de resultado incierto. Motiva a sus colaboradores y pares a mantener un alto ritmo de trabajo. Concluye la totalidad de los proyectos que inicia. 	X		
	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con sus superiores y/o colaboradores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	x
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	x

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1357 DE 2350

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora e impresora
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Sí aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1358 DE 2350

13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1359 DE 2350

38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	Varios	Administrativo
2. Indirecta	236	Buen desempeño de las funciones



12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1360 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector Jefe del Centro de Reinserción Femenil	Nombre y cargo:	Inspector General del Centro de Reinserción Femenil

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1361 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Comisario	4.4	CODIGO:	C008490	
4.5 4.7	NIVEL SALARIAL:	25	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <div><div>30 hrs.</div><div>Carga horaria mínima semanal 40 hrs.</div><div>Disposición, bajo línea de mando</div></div>	
4.8	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Lic. Antonio Álvarez Esparza S/N				
4.9	POBLACIÓN / CIUDAD:	Col. Las Liebres, Jalisco				
	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinador y supervisar el funcionamiento de los Centros de destinados para los Menores Infractores y Adultos Jóvenes del Estado dando prioridad a las necesidades de seguridad a infraestructura que permita el mejor funcionamiento de cada uno de ellos, acordando con los Inspectores el trabajo diario que nos permite funcionar de manera coordinada, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos, y contribuir así al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1362 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría General	Se trata de alinear los problemas que se presentan a diario las Inspecciones
2.	Inspección	Se le da seguimiento a los problemas de infraestructura
3.	Oficialía de Reinserción Social	Se establecer y coordinan las acciones preventivas y de vigilancia
4.	Coordinación Administrativa	Se acuerda el apoyo para satisfacer las necesidades de los Centros
5.	Coordinación con Inspecciones de cada uno de los Centros	Para dirigir las políticas de atención y funcionamiento diario

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1363 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Planear con el Comisaría General, los asuntos competencia de la misma		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer políticas para el mejoramiento y buen funcionamiento de los Centros				
2.	Función (Qué hace)	Planear con los Inspectores de los Centros diversas estrategias para la realización de las funciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de supervisar y dirigir el mejor funcionamiento de los mismos				
3.	Función (Qué hace)	Revisar correspondencia que se recibe en la Comisaría Jefe de Reclusorios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar el funcionamiento de los Centros Carcelarios				
4.	Función (Qué hace)	Contestar informes y oficios, así como dar trámites a los mismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al día las tareas de funcionamiento				
5.	Función (Qué hace)	Representar al Comisario General cuando sea necesario	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Continuar con las labores de Comisaría general de manera cotidiana				
6.	Función (Qué hace)	Hacer la revisión de Centros para menores infractores y Adultos jóvenes				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Evaluar los valores de vigilancia, dirección, infraestructura				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1364 DE 2350	

7	Función (Qué hace)	Supervisar el trabajo interno de la Inspección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que las labores de oficina se hacen correctamente y ordenadamente				
8	Función (Qué hace)	Acordar proyector de coordinación con otros Estados en materia Penitenciaria				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar acuerdo por escrito de las reuniones con otros Directores Estatales				
9	Función (Qué hace)	Asistir a reuniones con los Inspectores				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Acordar las acciones y dirigir los proyectos anuales				
10	Función (Qué hace)	Realizar la supervisión de guardias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los fines de semana se cumplan las funciones en los centros				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
5.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo					
8.	Área de especialidad requerida	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1365 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Direcciones de la Administración Pública	4 años	
2.	Administración y Procuración de Justicia	4 años	
3.	Diseño y aplicación programas de tratamiento para la prevención, adaptación, y reinserción social	4 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	PR 24 (bastón de control) Equipo antimotín, Armas de fuego: pistola 9 mm y armas largas.

10.3. Requisitos Físicos:	
El puesto exige: Edad máxima 55 años Estatura y talla No aplica, el peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Análisis, percepción, comprensión, memoria, Confianza en si mismo, desenvolverse con seguridad ante las diversas circunstancias, Auto motivación que le permita persistir en el alcance de metas, adaptación., control de emociones, normatividad y legalidad aplicables en áreas de seguridad, investigación, metodología. Procedimientos de operación, manuales e instructivos del Comisario	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1366 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la Dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la Dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la Dependencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1367 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 			
2.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1368 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:		Habilidad de análisis, comprensión, memoria y solución de problemas, adaptabilidad, constancia, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión, respeto a normas y jerarquías, responsabilidad, discreción, facilidad de comunicación, dinámico, orientados a resultados. Capacidad para la comunicación verbal y escrita, la motivación a terceros y toma de decisiones.
--	--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
----------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	---

1.	Mobiliario:	Si aplica
2.	Equipo de cómputo:	Si aplica
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Si aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL PUESTO:

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1369 DE 2350

3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1370 DE 2350

25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	4	De dirección y de control administrativo de subdirección	
2. Indirecta	Todo el personal de Inspección	Supervisor y acciones de actividades	

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:



Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%	
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1371 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social	Nombre y cargo:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	Septiembre 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1372 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector General del Centro de observación, Clasificación y Diagnóstico (COCYDEJ)				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C007740	
4.5 4.7	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 hrs.	Carga horaria mínima semanal <u>40 hrs.</u>
4.8	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Puerto Guaymas No. 100				
4.9	POBLACIÓN / CIUDAD:	Col. Miramar, Jalisco.				
	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

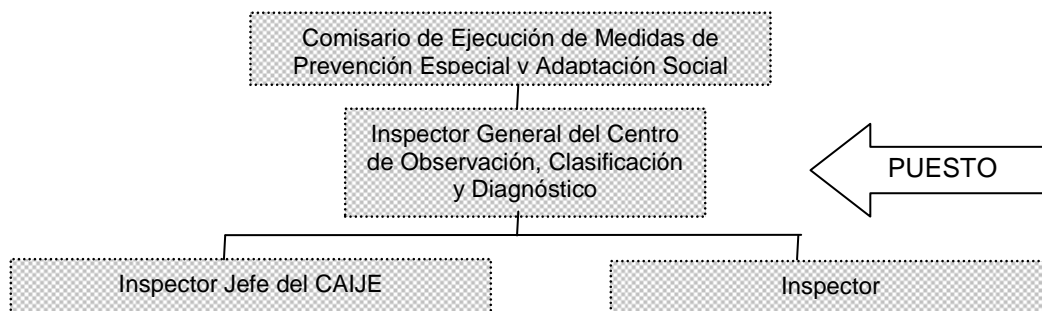
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y actividades de la Dependencia, cumpliendo así con la misión y visión Institucional, detectando las fallas y errores para su debida corrección, con le propósito de brindar a los adolescentes, adultos jóvenes una atención integral.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1373 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección Jefe del Centro de Atención Integral Juvenil	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
2.	Subdirección Jurídica	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
3.	Coordinación Administrativa	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
4.	Subdirección Técnica	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
5.	Oficialía de Reinserción Social	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.
5.	Subdirector de Casa de Paso Intermedio	Mantener una estrecha y permanente comunicación y coordinación para realizar una supervisión a las actividades y funcionamiento del Centro.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados especializados en Justicia Integral Juvenil del Estado de Jalisco	Coordinación para la atención y seguimiento de los adolescentes o adultos jóvenes que se encuentran internos en los Centros a disposición de los juzgados especializados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1374 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Ejecutar las sentencias dictadas por las Autoridades Judiciales Penales del Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma con los ordenamientos legales de las Autoridades Judiciales.			
2.	Función (Qué hace)	Aplicar las normas sobre Reinserción Social de sentenciados			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar el Sistema Penitenciario Estatal y coordinar los servicios de prevención de la delincuencia y de readaptación social.			
3.	Función (Qué hace)	Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los Gobiernos de las Entidades Federativas y de la Federación, en materia de traslados.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir en el trámite del traslado de reos del orden común a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal.			
4.	Función (Qué hace)	Diseñar y aplicar los programas de educación para menores infractores			
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de que dichos programas permitan al menor infractor integrarse de forma exitosa en la Sociedad			
5.	Función (Qué hace)	Formar parte del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución			
	Finalidad (Para que lo hace).	Participar con voz y voto para la clasificación, sanciones o dictamen correspondiente			
6.	Función (Qué hace)	Coordinar acciones con las instituciones diversas			
	Finalidad (Para que lo hace).	A efectos de que puedan apoyar en la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas			
7.	Función (Qué hace)	Aplicar el sistema de acciones técnicas penitenciarias a través de las áreas de observación y clasificación.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la atención, readaptación y reinserción social de los procesados o sentenciados de toda la entidad, de conformidad con la política penitenciaria que establezca el Consejo de Evaluación y Seguimiento.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1375 DE 2350	

8	Función (Qué hace)	Propiciar programas, bases y lineamientos en materia adolescente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de propiciar una adecuada adaptación social en ellos, conforme a los lineamientos aplicables.				
9	Función (Qué hace)	Proponer programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para el combate y prevención del delito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para buscar nuevas alternativas de trabajo en pro de la readaptación e innovación en el Sistema Penitenciario del Estado.				
10	Función (Qué hace)	Disponer de los Recursos Humanos y materiales autorizada, en coordinación con la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el fin de esta Comisaría General, la cual es la adecuada readaptación y adaptación para una plena reinserción social.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo					
8.	Área de especialidad requerida	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1376 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procedimientos administrativos, administración pública, análisis de situaciones jurídicas, áreas de derecho penal	3 años
2.	Diseño y aplicación programas de tratamiento para la prevención, adaptación, y reinserción social	1 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3. Requisitos Físicos:	
El puesto exige: Edad máxima 51 años. Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad. Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición	

0.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Código penal, código de procedimientos penales, ley de amparo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1377 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1378 DE 2350

		<p>potenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
5.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1379 DE 2350

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	x
2.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	x

10.5.5 INICIATIVA:		
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	x
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	x

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		
Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica		
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		
Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica		
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y lap top
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	celular y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos confidenciales del centro y expedientes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1380 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL PUESTO:

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1381 DE 2350

23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	Variable	Cumplimiento de los objetivos
2.	Indirecta	Variable	Apoyo administrativo y operativo


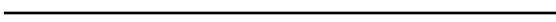
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1382 DE 2350


12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector General del Centro de observación, Clasificación y Diagnóstico (COCYDEJ)	Nombre y cargo:	Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	Septiembre del 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1383 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

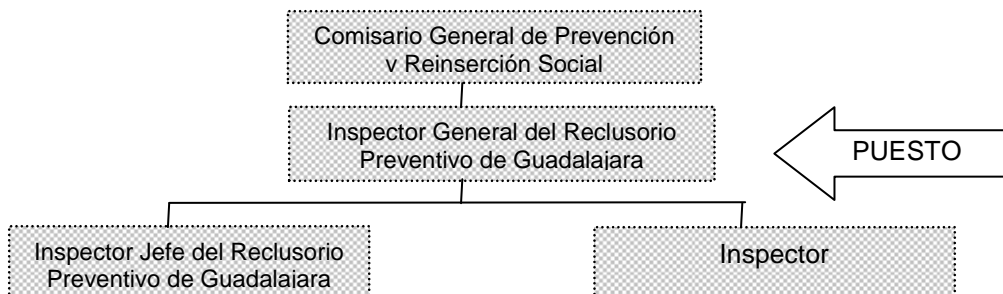
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector General del Reclusorio Preventivo de Guadalajara				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C007940	
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNAD A:	(marque la opción correcta)	
					30 hrs.	Carga horari a mínim a seman al 40 hrs.
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Km. 17.5 de la Carretera Libre a Zapotlanejo				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonalá, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Dirigir y coordinar el Recurso Humano, Económico y Material del Reclusorio Preventivo de Guadalajara, con la finalidad de lograr los objetivos planeados de la Institución</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1384 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jurídico	Verificar la integración de expedientes y recabar datos de los antecedentes de reclusión para gestionar su solicitud a las Autoridades.
2.	Coordinación Técnica	Dar seguimiento a los casos de los internos que han sido remitidos por área jurídica para que se les practiquen estudios técnico-criminológicos y ser valorados.
3.	Subdirección administrativa	Dar seguimiento a las gestiones realizadas para obtener los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas.
4.	Área médica	Estar al pendiente de que se lleven a cabo las atenciones a pacientes a través de los reportes solicitados
5.	Oficialía de Reinserción Social	Solicitar informes de los ingresos y egresos de los internos así como coordinarse para efectuar los traslados a juzgados y otros lugares y efectuar medidas disciplinarias a internos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Penales Federales del Foro Común	Solicitar constancias de los expedientes
2.	Procuraduría General de Justicia	Verificar si los internos tienen orden de aprehensión pendiente
3.	Archivo Judicial	Recabar constancias de expedientes para integrar a los expedientes administrativos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1385 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dirigir las acciones encaminadas a concretar los proyectos establecidos por la Comisaría General en el plan operativo anual		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las metas y objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Estatal, que corresponden con el Plan Operativo Anual.				
2.	Función (Qué hace)	Colaborar en la realización de las tareas que delegue la Comisaría y supervisar las demás Inspecciones de la Institución.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a la dirección de área de las fallas que se presenten, con el propósito de lograr un buen funcionamiento de las diversas áreas del Centro.				
3.	Función (Qué hace)	Dirigir y coordinar el Recurso Humano, Económico y Material del Reclusorio Preventivo de Guadalajara		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr los objetivos planeados de la Institución				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1386 DE 2350

8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal,
----	---------------------------------	--

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procedimientos administrativos, administración pública, análisis de situaciones jurídicas, áreas de derecho penal	3 años
2.	Diseño y aplicación programas de tratamiento para la prevención, adaptación, y reinserción social	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Edad máxima 51 años.

Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Código penal, código de procedimientos penales, ley de amparo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1387 DE 2350

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1388 DE 2350

		<p>sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuadas. 		X	
	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1389 DE 2350

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
2.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
---	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y lap top
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	celular y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos confidenciales del centro y expedientes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1390 DE 2350

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1391 DE 2350

23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	Variable	Cumplimiento de los objetivos
2.	Indirecta	435	Apoyo administrativo y operativo



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1392 DE 2350


12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector General del Reclusorio Preventivo de Guadalajara	Nombre y cargo:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
14.1 Fecha:	Septiembre 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1393 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector Jefe del Reclusorio Preventivo de Guadalajara			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Superiores	4.4	CODIGO:	C004430
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					<div>30 hrs.</div> <div>Carga horaria mínima semanal 40 hrs.</div> <div>Disposición, bajo línea de mando</div>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera libre a Zapotlanejo km. 17.5			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Reclusorio Preventivo de Guadalajara			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

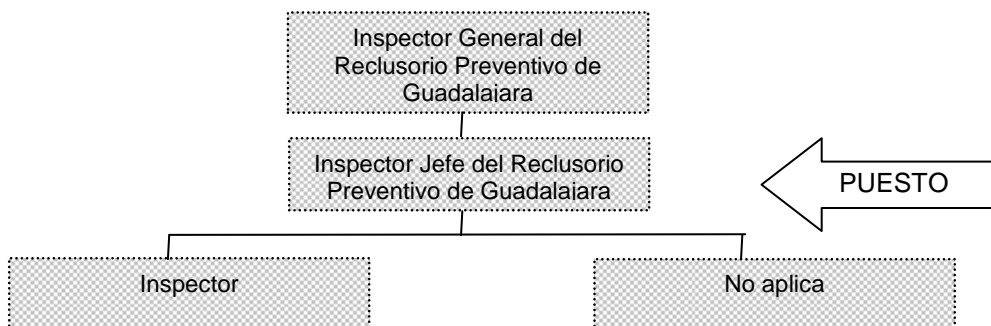
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar y supervisar los programas y actividades que se realizan dentro del Reclusorio Preventivo de Guadalajara, detectando las fallas y anomalías para su debida prevención y corrección, a fin de radicar en la Readaptación Social de la Población interna, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Institución

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1394 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las coordinaciones	Contribuir en el cumplimiento de los programas del Centro.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Reinserción Social	Beneficios y impugnaciones del fuero Federal
2.	Procuraduría General de Justicia	Recepción de Internos
3.	Procuraduría General de la República	Recepción de Internos
4.	Juzgados de Fuero Común	Puesta disposición de internos
5.	Secretaría de Relaciones Exteriores	Internos de origen Extranjero

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1395 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar con las Inspecciones y Coordinaciones de área del Reclusorio, las diversas actividades que se llevan a cabo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar el funcionamiento del Centro de Readaptación y el servicio que se brinda a los familiares que se atienden en la Institución.				
2.	Función (Qué hace)	Realizar acuerdos con el Comisario General de la COGPRES y con el Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, sobre asuntos inherentes al Centro.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre situaciones y asuntos especiales que se presenten en la Institución.				
3.	Función (Qué hace)	Supervisar las áreas y sectores de trabajo que componen el Reclusorio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar fallas, establecer medidas de prevención y sugerir planes de mejoramiento				
4.	Función (Qué hace)	Dirigir la ejecución de los planes y programas del Reclusorio Preventivo de Guadalajara.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin eficientar los resultados del plantel				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1396 DE 2350

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o de Seguridad Nacional. Cumplimiento del examen para la Carrera Superior del Servicio Policial. Esto vale también para funcionarias y funcionarios que se integran directamente al servicio policial con un estudio académico apto para el servicio policial. Para abogados						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procedimientos administrativos, administración pública, análisis de situaciones jurídicas, áreas de derecho penal	3 años
2.	Gestión Pública	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Edad máxima 49 años.

Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1397 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de leyes, reglamentos, técnicos en recopilación de documentos, redacción, office. Trabajo con internos, sistema penitenciario, desarrollo humano, manejo de grupos, criminología, derecho, relaciones sociales.	

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1398 DE 2350

		mismos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	---

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la Institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la Institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se muestra firme y constante en la consecución de sus objetivos de trabajo. ▪ Maneja el tiempo productivamente y se adapta a situaciones cambiantes. ▪ Extiende sus horarios de trabajo sin disminuir su nivel de desempeño. ▪ Pasa de una acción a otra rápidamente, conservando la calidad y coherencia de su trabajo. ▪ Conserva un ritmo de actividad invariable y persistente con una alta 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1399 DE 2350

		<p>tolerancia a la presión o a la frustración, impidiendo que éstas afecten su trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Busca nuevos retos, incluyendo aquellos que son ambiguos o de resultado incierto. Motiva a sus colaboradores y pares a mantener un alto ritmo de trabajo. Concluye la totalidad de los proyectos que inicia. 			
	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con sus superiores y/o colaboradores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión
--	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1400 DE 2350

3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	Armas de fuego

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1401 DE 2350

19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describe brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1402 DE 2350



Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	Varios	Cumplimientos de los objetivos
2. Indirecta	30	Apoyo operativo


12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención
----------------------------------	---

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector Jefe del Centro Preventivo de Guadalajara	Nombre y cargo:	Inspector Jefe del Centro Preventivo de Guadalajara

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1403 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

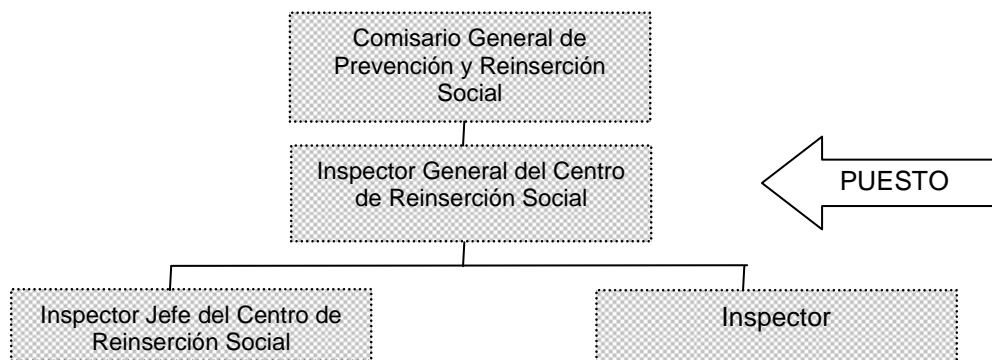
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector General del Centro de Reinserción Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C008150
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	KM. 17.5 de la Carretera Libre a Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonalá, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dirigir y coordinar el Recurso Humano, Económico y Material del Centro Reinserción Social, con la finalidad de lograr los objetivos planeados de la Institución, apegándose a los lineamientos establecidos</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1404 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jurídico	Verificar la integración de expedientes y recabar datos de los antecedentes de reclusión para gestionar su solicitud a las Autoridades
2.	Coordinación Técnica	Dar seguimiento a los casos de los internos que han sido remitidos por área jurídica para que se les practiquen estudios técnico-criminológicos y ser valorados.
3.	Subdirección Administrativa	Dar seguimiento a las gestiones realizadas para obtener los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas.
4.	Área Medica	Estar al pendiente de que se lleven a cabo las atenciones a pacientes a través de los reportes solicitados
5.	Oficialía de Reinserción Social	Solicitar informes de los ingresos y egresos de los internos así como coordinarse para efectuar los traslados a juzgados y otros lugares y efectuar medidas disciplinarias a internos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Penales Federales del Fuero Común	Solicitar constancias de los expedientes
2.	Procuraduría General de Justicia	Verificar si los internos tienen orden de aprehensión pendiente
3.	Archivo Judicial	Recabar constancias de expedientes para integrar a los expedientes administrativos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1405 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dirigir las acciones encaminadas a concretar los proyectos establecidos por la Comisaría General en el plan operativo anual.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las metas y objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Estatal, que se corresponden con el plan operativo anual.				
2.	Función (Qué hace)	Colaborar en la realización de las tareas que delegue la Inspección y supervisar las demás Inspecciones de la Institución.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a la dirección de área de las fallas que se presenten, con el propósito de lograr un buen funcionamiento de las diversas áreas del Centro.				
3.	Función (Qué hace)	Dirigir y coordinar el Recurso Humano, económico y material del CRS		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr los objetivos planeados de la Institución.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.					
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal,					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1406 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procedimientos administrativos, administración pública, análisis de situaciones jurídicas, áreas de derecho penal	3 años
2.	Diseño y aplicación programas de tratamiento para la prevención, adaptación, y reinserción social	1 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, forniture, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: Edad máxima 51 años. Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad. Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Código penal, código de procedimientos penales, ley de amparo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1407 DE 2350

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1408 DE 2350

		<p>potenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1409 DE 2350

2.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

11.2 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
---	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y lap top
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	celular y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos confidenciales del centro y expedientes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1410 DE 2350

4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1411 DE 2350

25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	Variable	Cumplimiento de los objetivos
2.	Indirecta	Variable	Apoyo administrativo y operativo

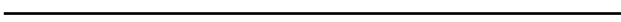

12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1412 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector General del Centro de Reinserción Social	Nombre y cargo:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
14.1 Fecha:	Septiembre 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1413 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

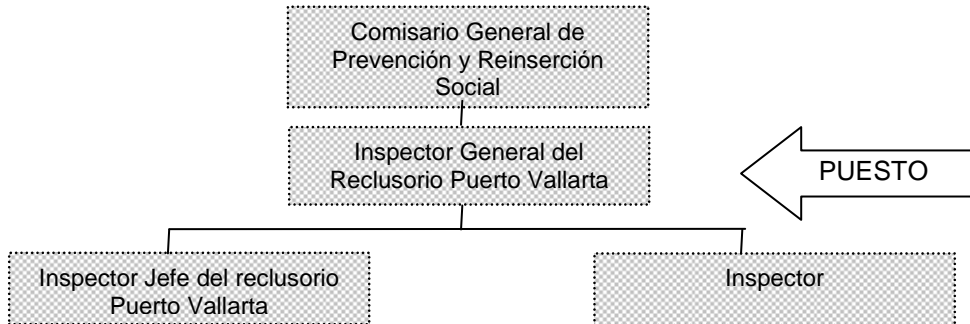
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector General del Reclusorio Puerto Vallarta			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C011030
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
				30 hrs.	<div>Carga horaria mínima semanal</div> <div>40 hrs.</div> <div>Disposición, bajo línea de mando</div>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera a las palmas km 6.5			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puerto Vallarta Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dirigir y coordinar el Recurso Humano, Económico y Material del Reclusorio Preventivo, con la finalidad de lograr los objetivos planeados de la Institución.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1414 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jurídico	Verificar la integración de expedientes y recabar datos de los antecedentes de reclusión para gestionar su solicitud a las Autoridades
2.	Coordinación Técnica	Dar seguimiento a los casos de los internos que han sido remitidos por área jurídica para que se les practiquen estudios técnico-criminológicos y ser valorados.
3.	Subdirección Administrativa	Dar seguimiento a las gestiones realizadas para obtener los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas.
4.	Área Médica	Estar al pendiente de que se lleven a cabo las atenciones a pacientes a través de los reportes solicitados
5.	Oficialía de Reinserción Social	Solicitar informes de los ingresos y egresos de los internos así como coordinarse para efectuar los traslados a juzgados y otros lugares y efectuar medidas disciplinarias a internos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Penales Federales del Fuero Común	Solicitar constancias de los expedientes
2.	Procuraduría General de Justicia	Verificar si los internos tienen orden de aprehensión pendiente
3.	Archivo Judicial	Recabar constancias de expedientes para integrar a los expedientes administrativos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1415 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dirigir las acciones encaminadas a concretar los proyectos establecidos por la Comisaría General en el plan operativo anual.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las metas y objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Estatal, que se corresponden con el plan operativo anual.				
2.	Función (Qué hace)	Colaborar en la realización de las tareas que delegue la Comisaría y supervisar las demás Inspecciones de la Institución.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a la Inspección General de las fallas que se presenten, con el propósito de lograr un buen funcionamiento de las diversas áreas del Centro.				
3.	Función (Qué hace)	Dirigir y coordinar el Recurso Humano, Económico y Material del Reclusorio Puerto Vallarta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr los objetivos planeados de la Institución.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1416 DE 2350

8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal,
----	---------------------------------	--

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procedimientos administrativos, administración pública, análisis de situaciones jurídicas, áreas de derecho penal	3 años
2.	Diseño y aplicación programas de tratamiento para la prevención, adaptación, y reinserción social	1 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Edad máxima 51 años.

Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición..

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Código penal, código de procedimientos penales, ley de amparo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1417 DE 2350

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1418 DE 2350

		<p>potenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1419 DE 2350

11.1 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

11.2 INICIATIV	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.
---	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y laptop
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	celular y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos confidenciales del centro y expedientes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1420 DE 2350

4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1421 DE 2350

26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.
37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.

12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	Variable	Trabajo técnico interdisciplinario
2. Indirecta	Variable	Trabajo administrativo en general

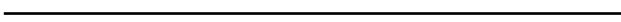

12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1422 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención.
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector General del Reclusorio Puerto Vallarta	Nombre y cargo:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1423 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Prevención y Reinserción Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector Jefe del Reclusorio Puerto Vallarta			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C011080
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 hrs. <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal 40 hrs. <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera a las Palmas km 6.5			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puerto Vallarta, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Reclusorio Puerto Vallarta			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

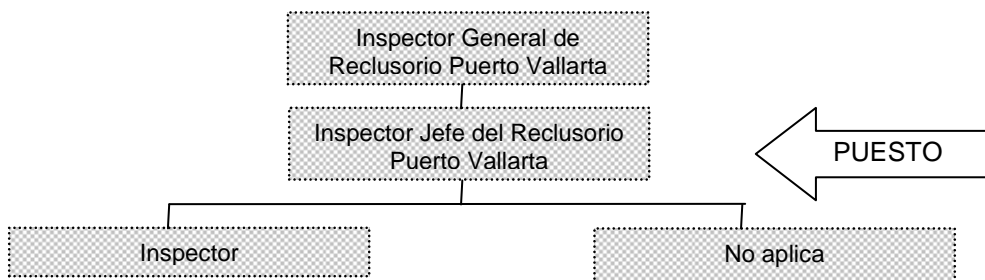
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar y supervisar los programas y actividades que se realizan dentro del Reclusorio de Puerto Vallarta, detectando las fallas y anomalías para su debida prevención y corrección, a fin de radicar en la Readaptación Social de la Población interna, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1424 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador A/ Coordinación Jurídica.	Coordinar las acciones encaminadas al seguimiento de la situación jurídica de los internos.
2.	Coordinador Técnico/ Coordinación Técnica	Coordinar y supervisar el tratamiento que se otorga a los internos a través de las acciones técnicas.
3.	Coordinador Administrativo C/ Coordinación Administrativa	Coordinar y supervisar que el centro se encuentre en óptimas condiciones mediante el mantenimiento del mismo.
4.	Oficialía de Reinserción Social / Subinspección de Reinserción Social	Coordinar y supervisar todas las acciones que realiza el Personal de seguridad para mantener el orden y la disciplina.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública	Solicitar todos los apoyos necesarios, para el buen mantenimiento del Centro.
2.	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social	Solicitar apoyos necesarios y mantener informado al Comisario General sobre el funcionamiento del Centro.
3.	Instituciones Públicas y Privadas	Establecer la coordinación entre las Instituciones u Organismos que apoyan al Centro para el mejoramiento de la atención brindada a la población interna tales como DIF, CIJ, UDG, grupos de autoayuda, entre otras.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1425 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar con la Subinspección del Reclusorio las diversas actividades que se llevan a cabo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación y el servicio que se brinda a los familiares que se atienden en la Institución.				
2.	Función (Qué hace)	Realizar acuerdos con el Comisario General de la COGPRES y con el Comisario de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social, sobre asuntos inherentes al Centro.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre situaciones y asuntos especiales que se presenten en la Institución.				
3.	Función (Qué hace)	Supervisar las áreas y sectores de trabajo que componen el Reclusorio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar fallas, establecer medidas de prevención y sugerir planes de mejoramiento				
4.	Función (Qué hace)	Dirigir la ejecución de los planes y programas del Reclusorio Puerto Vallarta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientizar los resultados del plantel				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
2.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar bachillerato o equivalente.					
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de alto mando, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal,					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1426 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas Penitenciarios	3 Años
2.	Gestión Pública	3 Años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).

10.3 Requisitos Físicos:			
El puesto exige: Edad máxima 49 años. Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad. Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición			
10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:	
10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos. Trabajo con internos, Office, sistema penitenciario, desarrollo humano, manejo de grupos, criminología, derecho, relaciones sociales.	

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1427 DE 2350

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1428 DE 2350

		en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.			
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuadas. 		X	
	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1429 DE 2350

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión.

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1430 DE 2350

10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1431 DE 2350

37.	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito.
38.	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población
39.	Apoyar junto con el personal a su mando a las autoridades que así lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos.



12.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Varios	Trabajo técnico interdisciplinario	
2. Indirecta	11	Trabajo administrativo en general	


12.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, etc.)	100	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención. *
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Inspector Jefe del Reclusorio Puerto Vallarta	Nombre y cargo:	Inspector General de Reclusorio Puerto Vallarta

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1432 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Técnica Penitenciaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

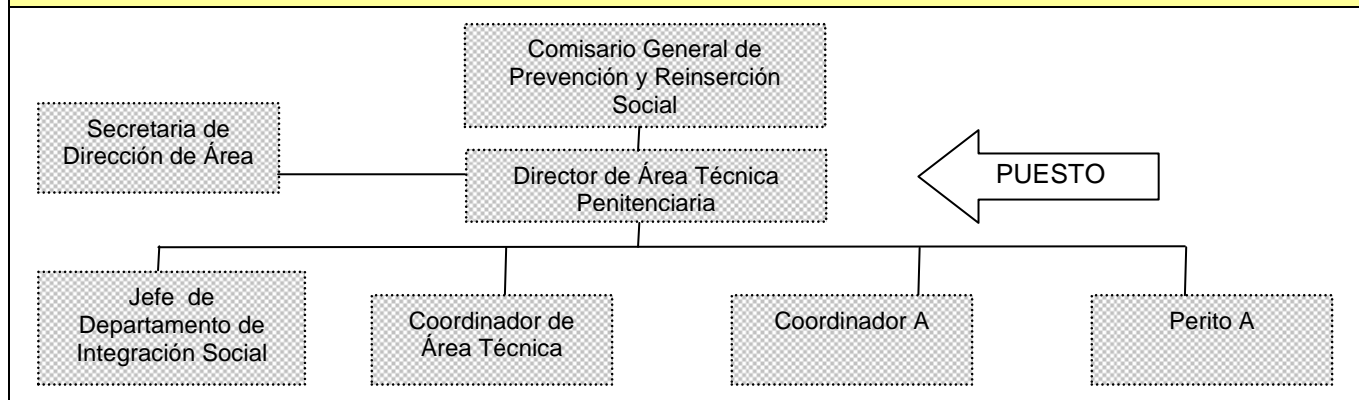
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área Técnica Penitenciaria			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo.	4.4	CODIGO:	C007780
4.5 4.7	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.8	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Libre A Zapotlanejo Km. 17.5			
4.9	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco.			
	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Organizar, supervisar, evaluar, sistematizar, reorganizar las actividades Técnicas del Sistema Penitenciario en área de adultos y menores en sus diversas fases del tratamiento progresivo, a fin de darles buen funcionamiento de los mismos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1433 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría Jefe de Reclusorios	Supervisar los Centros Penitenciarios del Estado
2.	Comisaría de Ejecución de Medidas de Prevención Especial y Adaptación Social	Supervisar los Centros Penitenciarios del Estado
3.	Centros de Reclusión para Adultos y Adolescentes del Estado de Jalisco	Controlar, dirigir y vigilar los establecimientos Estatales destinados a la prisión preventiva y readaptación social, así como la aplicación de lineamientos de los fines del Sistema Penitenciarios encaminados a la Readaptación Social.
4.	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario	Coordinación en que se lleve a cabo la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas que rigen el Sistema Penitenciario en el Estado.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Supremo Tribunal de Justicia	Coordinación para otorgamiento de libertades y reuniones para fijar celeridad en el proceso penal.
2.	Homólogos de Prevención y Readaptación Social	Delinear acciones, lineamientos, celebración de convenios de colaboración, propuestas para mejorar el Sistema Penitenciario de la Región.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1434 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Organizar, supervisar, evaluar, sistematizar, reorganizar las actividades técnicas del Sistema Penitenciario en área de adultos y menores en sus diversas fases del tratamiento progresivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de darles buen funcionamiento de los mismos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en derecho					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de derecho penal, administración y procuración de justicia	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, arma de fuego
----	--	----------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1435 DE 2350

10.3. Requisitos Físicos:	
El puesto exige:	N/A

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Derecho penal, ciencias forenses, criminología, derecho procesal penal, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1436 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	--

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la Dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la Dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	x		
4.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1437 DE 2350

		<p>sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 			
--	--	--	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, investigación, empatía, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, objetividad.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área.
6.	Otros (especifique):	Armas de fuego

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1438 DE 2350

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	5	Apoyo administrativo	
2. Indirecta	31	Apoyo operativo	

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo.	Nombre y cargo:	José González Jiménez Comisario General de Prevención y Reinserción Social
Fecha:	04 De Marzo De 2008	Fecha:	04 De Marzo De 2008

Autoriza:	
<p>Ing. _____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1439 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Técnica Penitenciaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

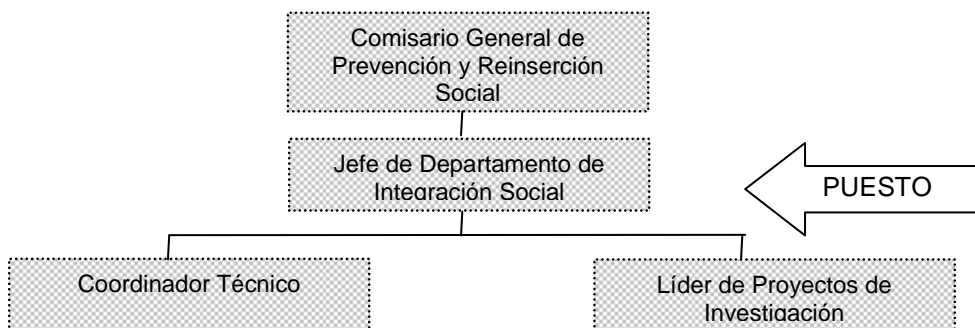
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento de Integración Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	072301C003480 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Puerto Guaymas No.100, Colonia Miramar			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Zapopan, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Entrevistar, diagnosticar y orientar a los adolescentes y a los padres de familia involucrándolos en una conducta tipificada como delito, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Comisaría.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1440 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Área Medica y Psiquiatría	Descartar posibles trastornos de personalidad en el diagnóstico
2.	Trabajo Social	Conocimientos y tratamiento de familiares
3.	Receptoría Técnica	Para la orientación de los adolescentes bajo observación de su conducta
4.	Oficialía de Reinserción Social	Para la observación de la conducta de los adolescentes
5.	Pedagogía	Para el conocimiento de los adolescentes, su aprovechamiento y temas a tratar en la orientación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	COESIDA	Recibir y remitir información sobre el programa VIH

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1441 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Entrevistar adolescente y familiares		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el conocimiento de la situación que presenta el adolescente				
2.	Función (Qué hace)	Aplicar pruebas psicológicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar un diagnostico				
3.	Función (Qué hace)	Elaboración de estudios de diagnostico a los adolescentes involucrados en una conducta tipificada como delito		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la elaboración de un estudio de personalidad y conducta dirigido al juez para la sentencia				
4.	Función (Qué hace)	Orientar al adolescente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se percaten de las consecuencias de sus conductas y aprendan con la experiencia				
5.	Función (Qué hace)	Impartir curso-taller sobre diferentes temas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Sensibilizar a los adolescentes con información para mejorar su conductas				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1442 DE 2350

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Humanística, afín						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procuración de justicia, administración de sistema penitenciario	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	cómputo
----	--	---------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Gestión y administración en centros penitenciarios, planeación estratégica, seguridad pública, office, vigilancia y custodia de internos

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1443 DE 2350

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1444 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 			
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Persuasión , empatía, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, escucha
--	--

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1445 DE 2350

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Funciones administrativas
2. Indirecta	No aplica	

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
<div></div>		<div></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
<div>Ing.</div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1446 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Técnica Penitenciaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

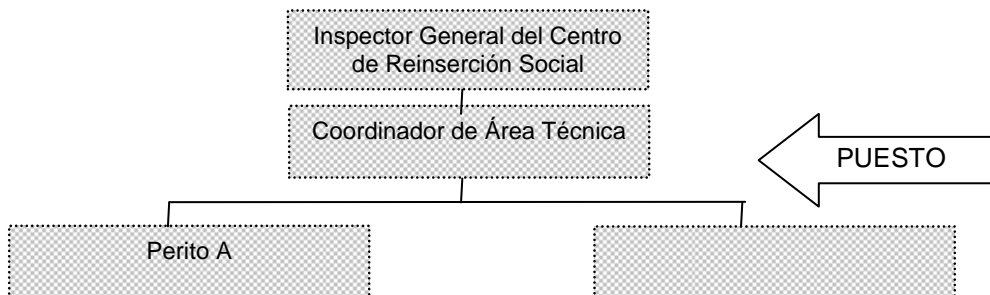
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Área Técnica			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	072301C009670 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Carretera Libre a Zapotlanejo Km. 71.5			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Centro de Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar y evaluar el funcionamiento del área médica de cada uno de los Centros de Reinserción Social, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1447 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspección General del Centro	Reportar estrategias de funcionamiento
2.	Coordinación Técnico	Reportar seguimientos y necesidades de los internos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Hospital Civil	Atención a pacientes internos
2.	Secretaría de Salud	Reportes propios de la jurisdicción
3.	Coordinación Técnica	Revisión del plan de trabajo y reportes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1448 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinación del Personal de área externa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar los tiempos de trabajo de cada uno de los integrantes				
2.	Función (Qué hace)	Realizar estudios de beneficios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evaluar la probabilidad de beneficios por libertades				
3.	Función (Qué hace)	Atención a urgencias de Pacientes y Personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Condiciones mayores de salud				
4.	Función (Qué hace)	Consulta médica a Pacientes y Personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atención en primer nivel de salud				
5.	Función (Qué hace)	Seguimiento de programas de medicinas preventivas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejora de salud de los internos				
6.	Función (Qué hace)	Pase de visitas a pacientes hospitalizados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento de la evaluación del estado de salud				
7.	Función (Qué hace)	Consejo Técnico Interdisciplinario			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Evaluar las condiciones de probabilidad de beneficio de libertad				
8.	Función (Qué hace)	Generar procedimientos de operación			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Implementar medidas diarias de trabajo por puesto				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1449 DE 2350

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Psicología o afines					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	en Áreas de Humanidades y Psicoterapia	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	PC y accesorios
----	--	-----------------

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: No aplica	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Psicología clínica, técnicas y procedimientos de la atención en crisis, recursos humanos, office.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1450 DE 2350

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1451 DE 2350

		hechos y datos concretos. <ul style="list-style-type: none"> Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
3.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Sensibilidad, organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión, empatía.
--	--

12. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1452 DE 2350

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficial
6.	Otros (especifique):	Expedientes e historial clínico

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	10	Funciones varias
2.	Indirecta	No aplica	

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		30	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1453 DE 2350

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Diciembre 2009	14.1 Fecha:	Diciembre 2009

Autoriza:	
Ing. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1454 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

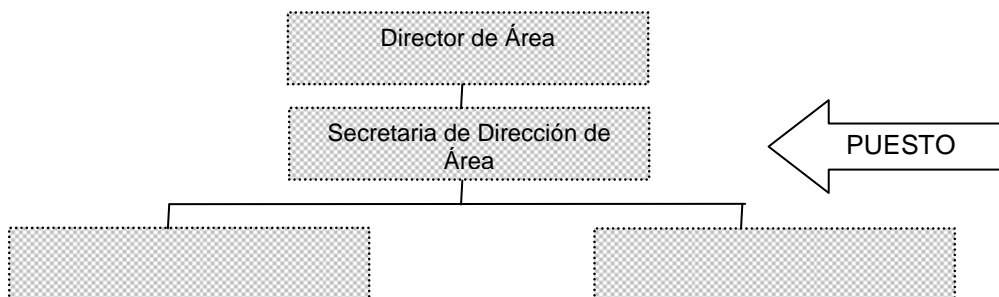
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C001050 000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Responsable de dar asistencia al Titular de la Dirección; realizando registros, reportes, trabajos manteniéndolos en orden y asegurar su futura localización</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1455 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1456 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

8. FUNCIONES DEL PUESTO						
Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar y controlar la agenda del Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de programar y recordarle de las reuniones, juntas y compromisos que tiene durante el día, la semana y el mes				
2.	Función (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorando y documentación			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Redactando la necesidad del documento para fin de dar por enterada a la persona que se le dirige, el motivo del documento				
3.	Función (Qué hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la documentación este resguardada y llevar un control de la misma que ingresa a esta Dirección				
4.	Función (Qué hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes Dependencias para un mejor control				
5.	Función (Qué hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del Personal del Área)				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera				
6.	Función (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la Dirección				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitando cada mes los vales de gasolina y llevar el control del kilometraje de los mismos en la bitácora perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1457 DE 2350	

7.	Función (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos				
8.	Función (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Carrera secretarial						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos administrativos	1 año	
2.	Conocimiento en manejo de paquetería informática	1 año	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1458 DE 2350

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Conmutador, copiadora, escáner, fax y PC
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	Tres meses
--	----	-----------------	------------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja chica, agenda

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1459 DE 2350

		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none">Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información.Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical.Maneja razonablemente el lenguaje escrito.		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none">Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.Delega controles, detalles y documentaciones.Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.Busca la mejora continua en las actividades que le competen		X	
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas.Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información.Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none">A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Dirección.Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1460 DE 2350

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		x

12. RESPONSABILIDADES

11.3 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Manejamos fondo fijo.- consiste en una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para realizar gastos menores y estos gastos se comprueban con facturas
2. Cheques al portador	N/A
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales

11.4 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Escritorio, silla, gaveta, cajoneras
2. Equipo de cómputo:	CPU
3. Automóvil:	N/A
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo (conmutador)
5. Documentos e información:	Los usuales (oficios, memorando)

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	N/A	
2. Indirecta	N/A	

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



12.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1461 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velásquez
----------------------------------	--------------------------------

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1462 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

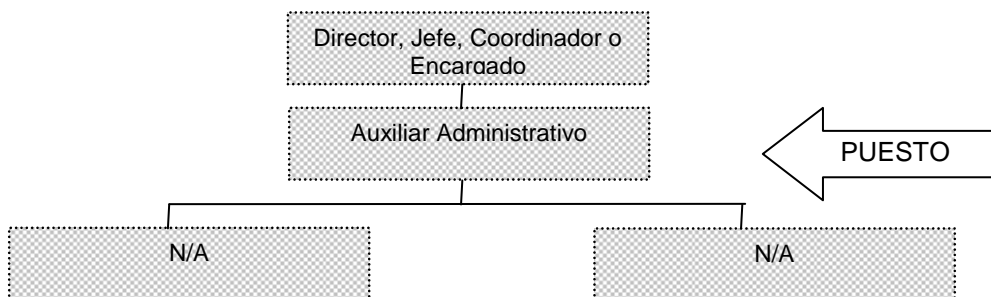
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	072301C000210 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director, Jefe, Coordinador o Encargado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1463 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1464 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

8. FUNCIONES DEL PUESTO						
Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite				
2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender consultas del público y usuarios internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los trámites				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesario para el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas sistemas de operación				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliario de área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada persona y en que condiciones esta				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1465 DE 2350

8.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrante del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo	1 mes

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	maquina de escribir, fax y equipo de computo
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:	N/A
El puesto exige: No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1466 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción	

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1467 DE 2350

	<p>por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. Da solución a problemas de mediana complejidad 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo 			X

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
--	---------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1468 DE 2350

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

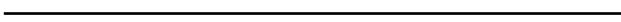

Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1469 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Teresa Servin Zamora	Nombre y cargo:	Celis Matus Mario Enrique
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1470 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

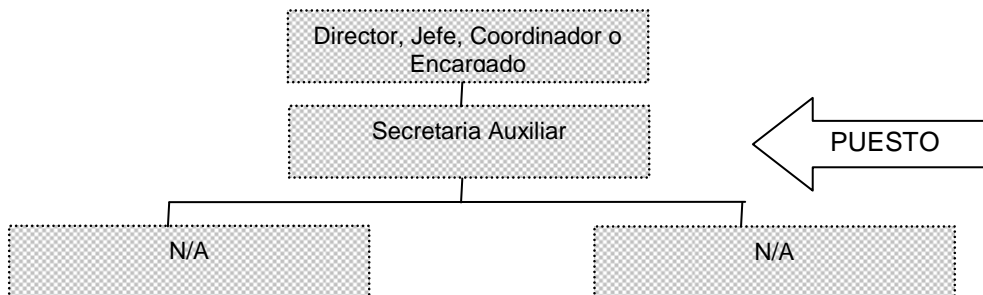
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C000320 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director, Jefe, Coordinador o Encargado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dar apoyo secretarial a las áreas de Dirección, gestionando documentación, organización de archivo, y dar apoyo secretarial para el funcionamiento del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1471 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1472 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Elaborar y registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control de la documentación que se recibe y se emite				
2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender consultas del Público y Usuarios internos, tanto vía telefónica como en Persona		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los tramites y canalizar las llamadas				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas y sistemas de operación				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliarios de área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada persona y en que condiciones esta				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1473 DE 2350

8.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración en materia secretarial a otros integrantes del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	N/A						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo	1 mes

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:
El puesto exige: No aplica

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1474 DE 2350

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo de utilitarios básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1475 DE 2350

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen. 		X	
3.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		X	

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros	X
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
--	---------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1476 DE 2350	

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1477 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
<div></div>		<div></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
<div>Ing.</div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1478 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (CAIJE)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento Técnico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003550
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 48 horas <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Antonio Álvarez Esparza s/n			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General del Centro de Atención Integral Juvenil del Estado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Organizar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan los integrantes de las diferentes áreas técnicas, en función del tratamiento para adolescentes y adultos jóvenes que sean recluidos en la Institución, contribuyendo así al logro de objetivos de la Inspección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1479 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Administración	Nos proporcione los recursos materiales necesarios para el desarrollo de nuestras actividades
2.	Oficialía de Reinserción Social	Vinculación entre los adolescentes, adultos jóvenes y Personal técnico
3.	Departamento Jurídico	Nos proporcione la información jurídica de los adolescentes y adultos jóvenes para trabajar en el caso.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Hospital civil	Atención medica de segundo y tercer nivel a los adultos jóvenes y adolescentes
2.	Cruz roja y cruz verde	Atención de urgencias de los internos
3.	Consejo Estatal de Coesida	Apoyo para trabajar en la prevención de la enfermedad y en caso de que se requiera el tratamiento
4.	Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECAJ)	Apoyo con capacitación personal, folletos y material de apoyo.
5.	Centro de Integración Juvenil (CIJ)	Atención preventiva a los adolescentes y adultos jóvenes con pláticas sobre la enfermedad de farmacodependencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1480 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas técnicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a los objetivos del sistema de tratamiento personalizado de los internos, así como las demás actividades inherentes a las áreas técnicas y necesidades que se desarrollen de la mejor manera posible.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades que sean solicitadas a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Inspección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Seguridad Pública, Administración, Derecho					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Trabajo del área de humanidades	2 años	
3.	Seguridad pública, administración de centros penitenciarios	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1481 DE 2350

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	cómputo
----	--	---------

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: No aplica	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de grupos, atención en crisis, office, seguridad pública, administración de centros penitenciarios.	

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1482 DE 2350

		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		X	
4.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1483 DE 2350

11.1 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

11.2 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Sensibilidad, organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión, empatía
---	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	no aplica
2.	Cheques al portador	no aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	no aplica

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	básico
3.	Automóvil:	no aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo
5.	Documentos e información:	propios del área
6.	Otros (especifique):	expedientes de internos

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Administrativa
2.	Indirecta	No aplica	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1484 DE 2350


13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	05	%
2.	Caminando	45	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	ESPERANZA CERVANTES CANO
---------------------------	--------------------------

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Rosa María Sánchez Servin	Nombre y cargo:	Jesús Juan José Villalobos Acosta – Inspector General del Centro de Atención Integral Juvenil del Estado (comisionado)
13.1. Fecha:	05 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	05 de marzo de 2008

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1485 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	COGPRES
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Inspección General del Reclusorio Preventivo Guadalajara

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Fotógrafo "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 (personal de apoyo)	4.4	CODIGO:	C000900
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40</u> horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilómetro 17.5 de la carretera libre a Zapotlanejo			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Reclusorios Preventivos de Guadalajara			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Recabar el material fotográfico relevante de todas las actividades que realiza el Reclusorio, así como la toma de fotografías de los internos para la cedula de identificación, así como apoyar en la realización de proyectos que le sean solicitados por la Inspección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1486 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Por medio de su jefe inmediato con las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	Recabar material relevante de todas las áreas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Radio, prensa, T.V. etc.	Para posicionar la imagen de la Secretaría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1487 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar la cobertura fotográfica de los eventos culturales efectuado por la Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar su difusión en los medios de comunicación en tiempo y forma.				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar archivo gráfico de las actividades que organiza la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con imágenes que lustren todo tipo de impresos (revistas, periódicos, banners, pósters, entre otros) y para enviar material para actualizar la página web de Secretaría de Cultura				
3.	Función (Qué hace)	Enviar al termino de los eventos las imágenes editadas con las características técnicas necesarias a los Medios de Comunicación y a Comunicación Social de Palacio de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar en tiempo y forma las mismas, al momento que lo soliciten				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1488 DE 2350

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en artes Visuales, Ciencias de la Comunicación
8.	Área de especialidad requerida:	Periodismo, Artes Visuales, Diseño

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Fotoperiodismo, prensa y edición	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cámara fotográfica, de video
----	--	------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: No aplica	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Cámaras fotográficas, photoshop, edición, equipo e iluminación, prensa y relaciones públicas

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1489 DE 2350

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

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1490 DE 2350

		<p>accionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio 			
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia. 	X		
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, adaptabilidad, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento
--	---

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
----------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1491 DE 2350

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Diversos (Boletines, invitaciones, agendas, pagina web)
6.	Otros (especifique):	Equipos fotográficos

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A
2.	Indirecta	N/A

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	30	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1492 DE 2350

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Inspector General de Reclusorios Preventivos de Guadalajara
13.1. Fecha:	Julio 2009	14.1 Fecha:	Julio 2009

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1493 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Inspector General de Reclusorios Preventivos de Guadalajara

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

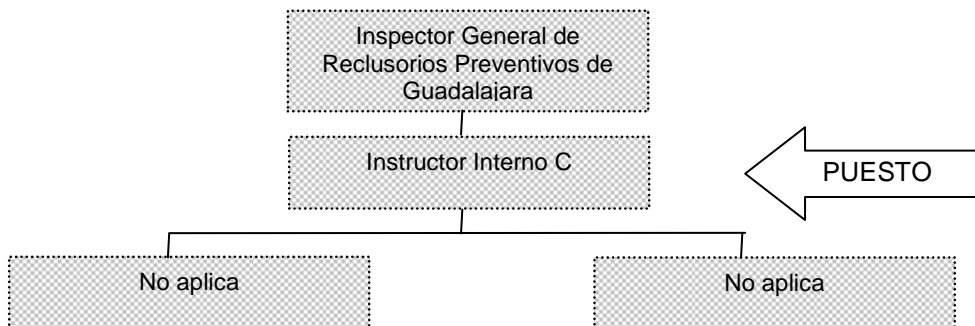
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Instructor Interno C			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C000930
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Km. 17.5, Carretera Libre a Zapotlanejo, Puente Grande Jalisco			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Puente Grande, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Reclusorios Preventivos de Guadalajara			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Organizar las actividades deportivas y educativas del Centro, dirigiéndolas a los internos, a fin de que desarrollen sus habilidades y competencias mismas, que les permitan una Reinserción a la Sociedad.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1494 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Reinserción Social	Solicitar su apoyo para que Personal de vigilancia mantenga la disciplina dentro de los espacios académicos.
2.	Coordinación Administrativa	Solicitar el material didáctico necesario para el desarrollo de los programas educativos y deportivos establecidos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Fomento Deportivo de Guadalajara	Solicitar apoyo para la donación de material deportivo.
2.	Clubes Deportivos	Apoyo de material deportivo y envío de equipos para justas deportivas
3.	Iniciativa privada, Asociaciones civiles	Coordinación con diversas asociaciones civiles con la finalidad de recaudar material deportivo y vincular a los jóvenes a justas deportivas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1495 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Guiar a los menores infractores en sus procesos cognitivos, en el desarrollo de habilidades y competencias que le permitirán Reinsertarse en la Sociedad sanamente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los menores infractores no interrumpan su preparación académica, brindándoles espacios educativos.				
2.	Función (Qué hace)	Organizar las actividades educativas y deportivas de los internos en el Centro.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el desarrollo de competencias y habilidades de los internos.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que le sean solicitados a través de la Inspección	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Educación Física o Pedagogía					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1496 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Acondicionamiento físico	1 año	
2.	Medicina del deporte	1 año	
3.	Terapia recreativa y física en terapia física, pedagogía, armamento y seguridad publica	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Entrenamiento recreativo y terapéutico, pedagogía del adolescente, educación de menores infractores, medicina del deporte, armamento y seguridad pública, acondicionamiento físico.	

10.5.6 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1497 DE 2350

		<p>situaciones complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

11. COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1498 DE 2350

		proyecto en el cual se encuentra trabajando.			
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 		X	

11.1 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			X

11.2 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, comunicación efectiva, creatividad, dinamismo, proactivo, trato amable.
---	--

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	no aplica	
2. Cheques al portador	no aplica	
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	no aplica	
12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina	
2. Equipo de cómputo:	Básico	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1499 DE 2350

5.	Documentos e información:	Expedientes
6.	Otros (especifique):	Material didáctico

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	N/A	
2. Indirecta	N/A	

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Inspector General de Reclusorios Preventivos de Guadalajara
13.1. Fecha:	Julio 2009	14.1 Fecha:	Julio 2009

Autoriza:	
<p>Ing.</p> <p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1500 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

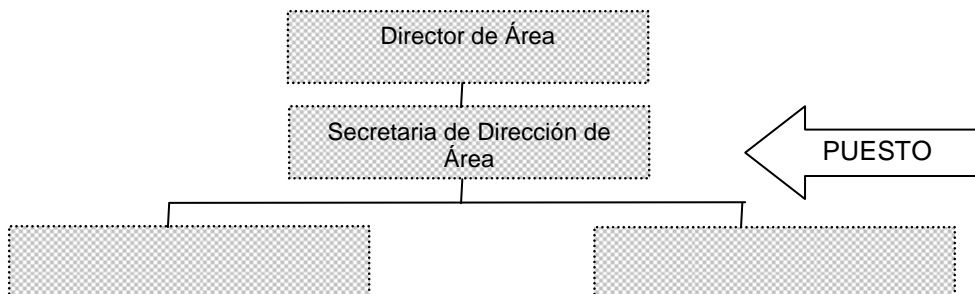
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C001050 000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Responsable de dar asistencia al Titular de la Dirección; realizando registros, reportes, trabajos manteniéndolos en orden y asegurar su futura localización</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1501 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1502 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas. Diario	Diario	Mens.	Mens.
1	Función (Que hace)	Llevar y controlar la agenda del Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de programar y recordarle de las reuniones, juntas y compromisos que tiene durante el día, la semana y el mes				
2	Función (Que hace)	Elaboración de oficios, memorando y documentación			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Redactando la necesidad del documento para fin de dar por enterada a la Persona que se le dirige, el motivo del documento				
3	Función (Que hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la documentación este resguardada y llevar un control de la misma que ingresa a esta Dirección				
4	Función (Que hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes Dependencias para un mejor control				
5	Función (Que hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del personal del Área)				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera				
6.	Función (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la Dirección				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitando cada mes los vales de gasolina y llevar el control del kilometraje de los mismos en la bitácora perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos				
8.	Función (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1503 DE 2350	

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Carrera secretarial						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos administrativos	1 año	
2.	Conocimiento en manejo de paquetería informática	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Conmutador, copiadora, escáner, fax y PC
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1504 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	Tres meses
--	----	-----------------	------------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja chica, agenda

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1505 DE 2350

	<p>por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical. Maneja razonablemente el lenguaje escrito. 		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen 		X	
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas. Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información. Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce 		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
2.			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1506 DE 2350

10.6. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Manejamos fondo fijo.- consiste en una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para realizar gastos menores y estos gastos se comprueban con facturas
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: .Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		20	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		50	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1507 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velásquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre	

Autoriza:	
<p>Ing.</p> <p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1508 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

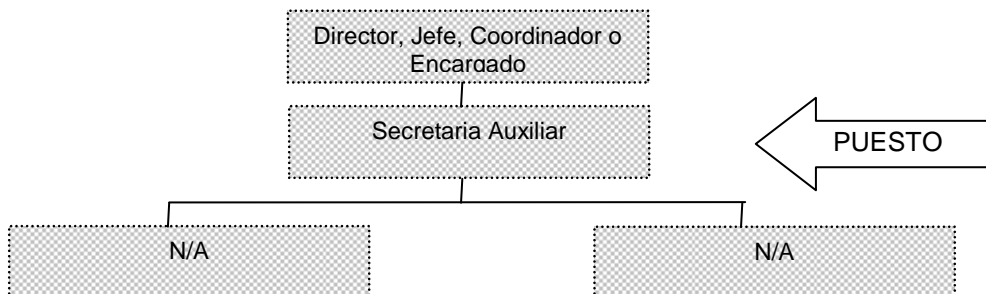
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C000320 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director, Jefe, Coordinador o Encargado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Dar apoyo secretarial a las áreas de Dirección, gestionando documentación, organización de archivo, y dar apoyo secretarial para el funcionamiento del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1509 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

7. 1RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1510 DE 2350	

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Elaborar y registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control de la documentación que se recibe y se emite				
2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender consultas del Público y Usuarios internos, tanto vía telefónica como en Persona		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los tramites y canalizar las llamadas				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas y sistemas de operación				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliarios de área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada persona y en que condiciones esta				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1511 DE 2350

8.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración en materia secretarial a otros integrantes del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo	1 mes

10.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1512 DE 2350

10.4 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:	No Aplica			
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
				Ocas. Diario Sem. Mens.

10.5.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes	

10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de utilitarios básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción	

11. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1513 DE 2350

		<p>sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

11.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen. 		X	
3.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		X	

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1514 DE 2350

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	x
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	x

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
---	---------------------------------------

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	N/A
2. Cheques al portador	N/A
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Escritorio y silla
2. Equipo de cómputo:	CPU
3. Automóvil:	N/A
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5. Documentos e información:	N/A
6. Otros (especifique):	N/A

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	N/A	
2. Indirecta	N/A	

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1515 DE 2350

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1516 DE 2350

	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

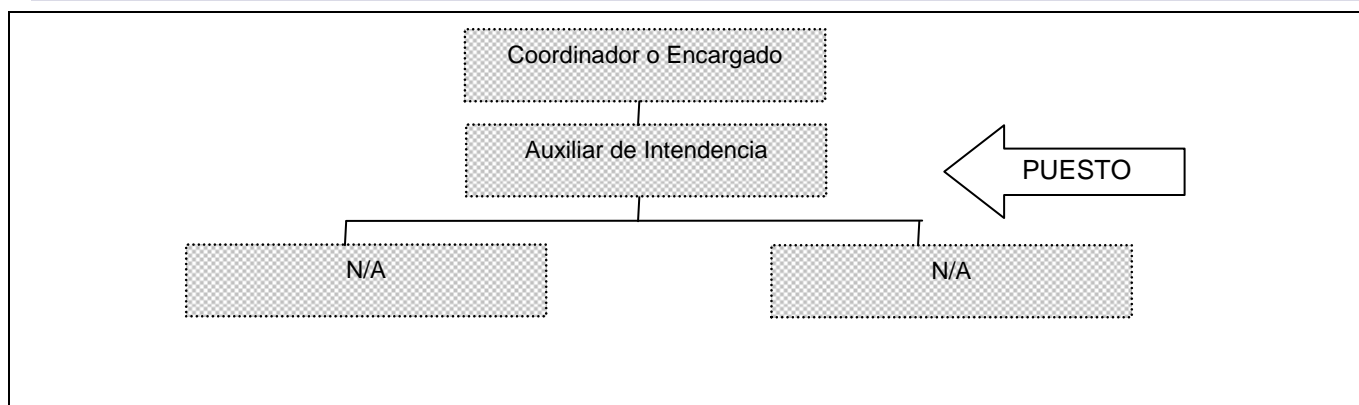
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Intendencia			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	070601C000000 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro C. P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado o Coordinador			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar el mantenimiento de aseo general a los bienes e instalaciones de la Dependencia y reportar los daños y las descomposturas que se detectan en los bienes de la Dependencia</p>	

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1517 DE 2350	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las áreas de trabajo de la Dependencia	Realizar el aseo correspondiente
2.	Dirección Administrativa	Realizar los trámites de requerimiento de material y herramienta de trabajo.

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar el mantenimiento de los muebles de oficina e instalaciones de la Dependencia, aseando los pisos, baños, estacionamiento y mobiliario en general mediante equipo y material de limpieza.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener en buen estado los muebles e inmuebles de la Dependencia				
2.	Función (Qué hace)	Reportar al departamento de servicios generales los daños y descomposturas de los muebles, equipo e instalaciones de la Dependencia, detectando el daño y avisándole al jefe		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proceda el requerimiento de la reparación correspondiente y evitar accidentes				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
------------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1518 DE 2350	

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	x	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de material de aseo	1 mes

10.3Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	N/A

10.4Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
Labores de mantenimiento del Centro Piscícola	Limpieza de acequia, poda de pasto	15 Kg.	50m	Ocas	Diario	Sem.	Mens.
					x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1519 DE 2350

10.5.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
N/A	

11. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas Institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la Institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1520 DE 2350

		<p>mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	--

11.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él. ▪ Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. ▪ Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. ▪ Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 			X
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente 			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha atentamente las necesidades de los clientes. ▪ Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. ▪ Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. ▪ Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. ▪ Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo. 			X

11.1 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

11.2 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X

11.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
--	---------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1521 DE 2350

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

12.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	N/A
2.	Equipo de cómputo:	N/A
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

12.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	60	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1522 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1523 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Técnica Penitenciaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento de Integración Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	072301C003480000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Puerto Guaymas No.100 Colonia Miramar			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Zapopan, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Entrevistar, diagnosticar y orientar a los adolescentes y a los padres de familia involucrándolos en una conducta tipificada como delito, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Comisaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1524 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Área Medica y Psiquiatría	Descartar posibles trastornos de personalidad en el diagnóstico
2.	Trabajo Social	Conocimientos y tratamiento de familiares
3.	Preceptoría Técnica	Para la orientación de los adolescentes bajo observación de su conducta
4.	Oficialía de Reinserción Social	Para la observación de la conducta de los adolescentes
5.	Pedagogía	Para el conocimiento de los adolescentes, su aprovechamiento y temas a tratar en la orientación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	COESIDA	Recibir y remitir información sobre el programa VIH

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1525 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Entrevistar adolescente y familiares		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el conocimiento de la situación que presenta el adolescente				
2.	Función (Que hace)	Aplicar pruebas psicológicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar un diagnostico				
3.	Función (Que hace)	Elaboración de estudios de diagnostico a los adolescentes involucrados en una conducta tipificada como delito		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la elaboración de un estudio de personalidad y conducta dirigido al Juez para la sentencia				
4.	Función (Que hace)	Orientar al adolescente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se percaten de las consecuencias de sus conductas y aprendan con la experiencia				
5.	Función (Que hace)	Impartir curso-taller sobre diferentes temas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Sensibilizar a los adolescentes con información para mejorar su conductas				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1526 DE 2350

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Humanística, afín					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procuración de justicia, administración de sistema penitenciario	2 años
2.		
3.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	cómputo
----	--	---------

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Gestión y administración en centros penitenciarios, planeación estratégica, seguridad pública, office, vigilancia y custodia de internos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1527 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1528 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 			
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1529 DE 2350

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Persuasión , empatía, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, escucha
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:
1.	Directa	2
2.	Indirecta	No aplica
		Tipos de trabajo que supervisa:
		Funciones administrativas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1530 DE 2350

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autorizó:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública