


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1867 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCION GENERAL:</b>	Dirección General Jurídica
	<b>3. DIRECCION DE AREA:</b>	N/A

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

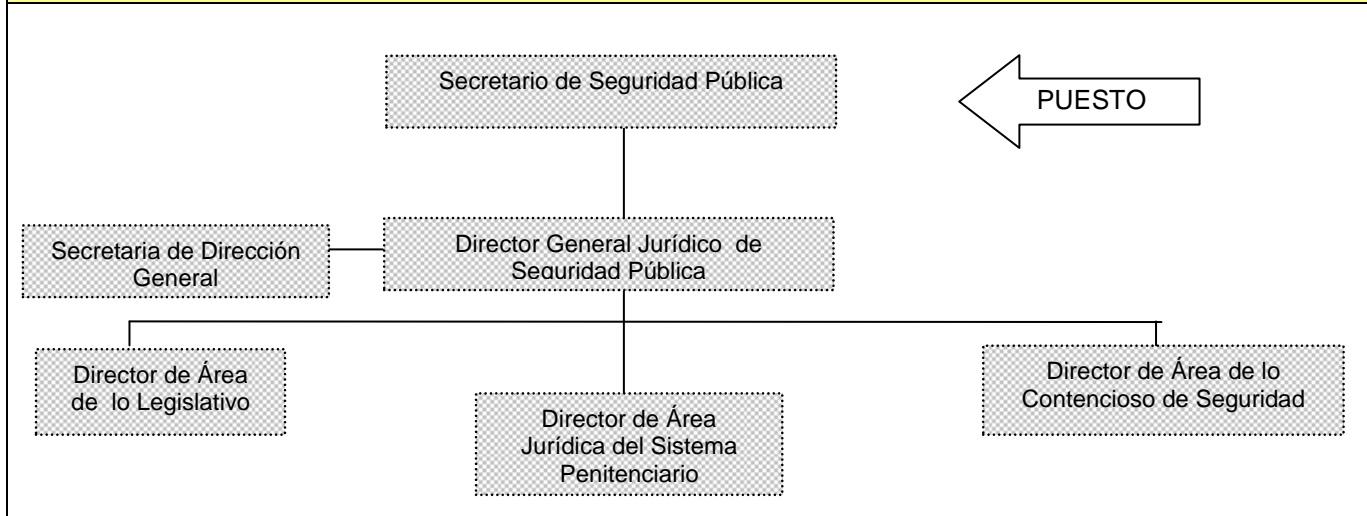
4. FORMACION GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General Jurídico de Seguridad Pública			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C010780
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad No. 200			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Seguridad Pública			

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>Dirigir los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia ésta Secretaría de Seguridad, representándola en los procedimientos y juicios laborales que son promovidos ante el Tribunal competente, así como en las diligencias de jurisdicción voluntaria, trámites judiciales y administrativos en los que encomiende el Secretario. Así como tramita y resuelve la responsabilidad de los Servidores Públicos, en el régimen aplicable, como también asesora a los miembros de los Cuerpos Policiales, cuando exista algún procedimiento instaurado en su contra</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1868 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.	Dirección General Administrativa	Revisión de Manuales de Procesos y Funciones
2.	Comisaría General de Seguridad Pública	Revisión de contratos, convenios y seguimiento de quejas ante C.H.D.H.
3.	Dirección de los Servicios Especiales	Revisión, creación de contratos de prestación de servicios profesionales
4.	Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad	Revisión creación de contratos de prestación de servicios profesionales
5.	Unidad de Transparencia	Informes mensuales de creación de convenios contratos y publicación de leyes o reglamentos
6.	Comisaría General de COGPRES	Actividades propias del área

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1869 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.	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Reunión de trabajo, revisión de proyectos de reforma, creación de leyes reglamentos
2.	C. N. D. H.	Tramitar quejas recibidas o contestar peticiones, reuniones de trabajo
3.	Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	Tramite a quejas recibidas y contestar peticiones
4.	Protección Civil	Solicitar se inspeccione lugares para tramites de opiniones favorables
5.	Congreso del Estado	Solicitar información reuniones de trabajo, acudir a secciones
6.	Procuraduría Federal y Estatal	Actividades propias del área
7.	Procuraduría Judicial, Estatal y Federal	Actividades propias del área
8.	Dependencias de Gobierno Estatal, Municipal y Federal	Actividades propias del área

## 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con Instituciones Federales, Estatales o Municipales así como Organismos Privados			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los documentos elaborados sean apegados a derecho				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el desempeño del Personal de la Institución sea más eficiente y apego a derecho				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Efectuar Estudios comparados sobre Legislaciones Estatales, Federales en materia de Seguridad Pública			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proponer reformas a la normatividad aplicable				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaboración de opiniones favorables			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que las mismas sean conforme lo establece la legislación aplicable				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Integrar y asesorar a los Servidores Públicos en las quejas presentadas ante la CNDH Estatal y Nacional		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de realizar tramite ante la comisión y segundo realizar base de datos y ver cual es el motivo de la queja.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	1870 DE 2350

6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Asesorar apoyar e integrar expedientes de visitas a Empresas de Seguridad Privada realizadas por la Inspección de Policía de Proximidad y complementarias			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el actuar de la Inspección sea apegada a derecho				
7	<b>Función</b> (Qué hace)	Asesorar apoyar e integrar expedientes de visitas a Empresas de Seguridad Privada realizadas por la Inspección de Policía de Proximidad y complementarias			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el actuar de la Inspección sea apegada a derecho				
8	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinación del trabajo jurídico con todos los Centros Penitenciarios			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que las áreas judiciales de los Centros Penitenciarios tengan actualizados todos los expedientes y tramites jurídicos que se susciten				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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 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
4.	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.							
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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, abogado					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En derecho administrativo, litigio civil, contencioso, mercantil y laboral, administrativo, amparo, derechos humanos, negociaciones.	5 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1871 DE 2350

2.	Técnica Legislativa	2 años
3.	Contratos	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:	Computación
----	--	-------------

## 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.

Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco, ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios, ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco, legislación estatal en materia administrativa, civil, mercantil, penal y presupuestal así como sus tratados y convenios, legislación federal en materia administrativa, mercantil civil y penal. litigio en materia administrativa, civil, mercantil, penal, familiar, jurisprudencia y doctrina y sus tratados y convenios. ley federal del trabajo; ley de títulos y operaciones de crédito, office.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1872 DE 2350

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

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"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1873 DE 2350

3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	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 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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de personal, manejo del estrés, capacidad de discernimiento y juicio, comunicación estratégica, habilidad de pensamiento, visión integral de la institución
--	--

## 10.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1874 DE 2350

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

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: <b>No aplica</b>
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:	Si, propios del área.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	4	Contratos convenios, opiniones favorables proyectos de creación de leyes reglamentos manuales.

### 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	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1875 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Lic. Gabriel Mercado de Velázquez
----------------------------------	-----------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Lic. _____		Mtro. _____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Antonio Rodríguez Cervantes	<b>Nombre y cargo:</b>	Luís Carlos Nájela Gutiérrez de Velasco Secretario de Seguridad Pública
<b>13.1. Fecha:</b>	20/05/08	<b>14.1 Fecha:</b>	20/05/08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1876 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección General

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaría de Dirección General			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C001650 000000003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad No. 200			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General			

### 5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

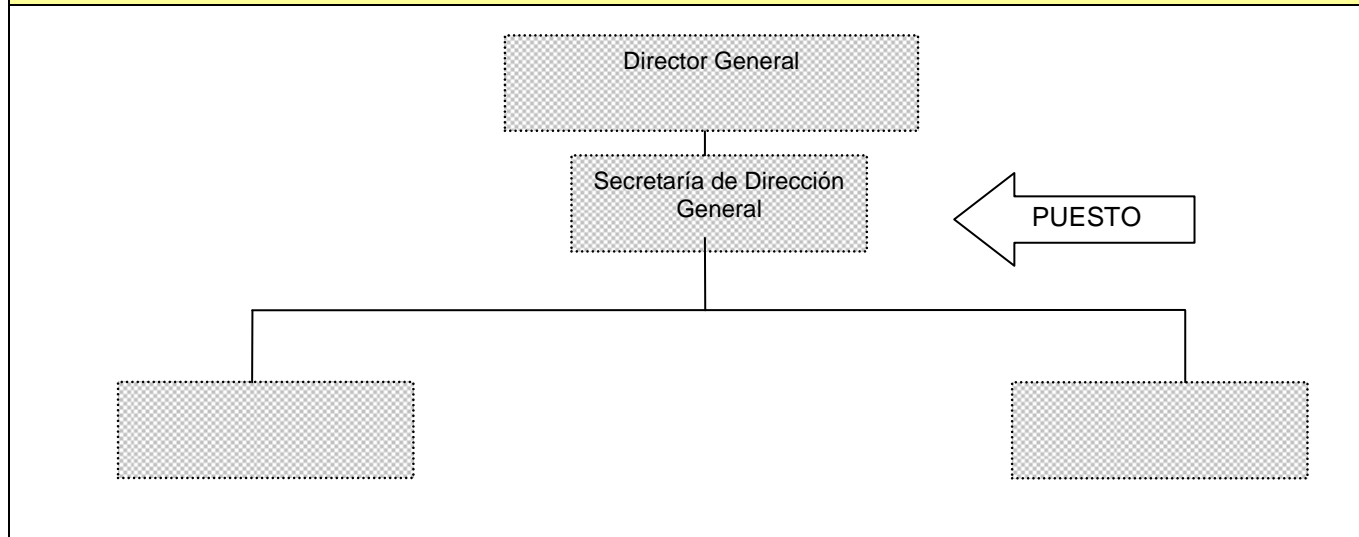
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Responsable de dar asistencia al Titular de la Dirección; Realizando registros, reportes, trabajos Manteniéndolos en orden y asegurar su futura localización

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1877 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 EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	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. 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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1878 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar y controlar la agenda del Director		X		
	<b>Finalidad</b> (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	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorando y documentación.			X	
	<b>Finalidad</b> (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	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo.		X		
	<b>Finalidad</b> (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	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes dependencias para un mejor control.				
5	<b>Función</b> (Qué hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del Personal del área).				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera.				
6	<b>Función</b> (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la Dirección.				X
	<b>Finalidad</b> (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	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos.				
8	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1879 DE 2350

## 8. NÁLISIS 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
	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	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:	Carrera secretarial						

10.1 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 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 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
--	----	-----------------	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1880 DE 2350

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1881 DE 2350

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	. 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	. 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	. 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	. 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

## 10.5.5 RESPONSABILIDADES

10.6 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1882 DE 2350

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: <b>No aplica</b>
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: <b>No aplica</b>
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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1883 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

12. Entrevistado:		12.1 Jefe inmediato:	
_____ <b>Firma:</b>		_____ <b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1884 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección de lo Contencioso
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de lo Contencioso

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de lo Contencioso de Seguridad Pública			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C010570
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Herrera y Cairo No. 1034, S.H. Zona Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Jurídico			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

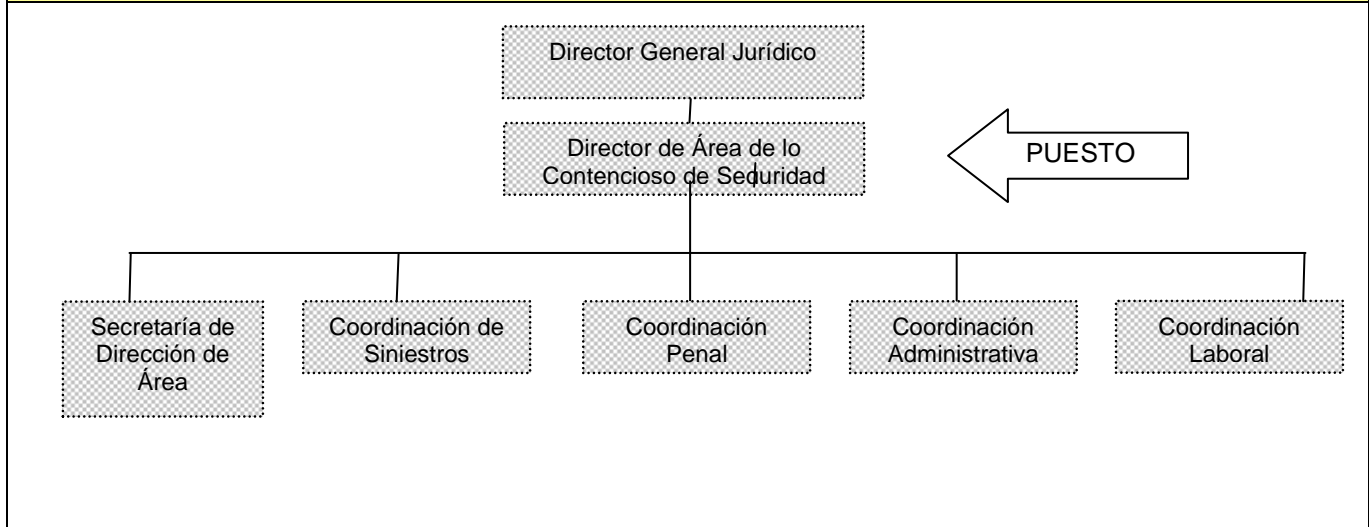
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir las actividades de la Dirección de lo Contencioso, mediante el control, supervisión y manejo del Personal adscrito a la misma, señalando la directriz a seguir en las coordinaciones jurídicas (laboral, siniestros, penal y administrativa) validando los trabajos y documentos elaborados con motivo de las facultades y responsabilidades de la propia Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1885 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.	Direcciones y Comisarias Generales que integran la SSP	Asuntos Jurídicos
2.	Direcciones de Área e Inspecciones que integran la SSP	Asuntos Jurídicos
3.	Dirección de Recursos Humanos	Coordinación e intercambio información
4.	CGSPE	Remisión de detenidos por delitos
5.	Dirección de Recursos Materiales	Coordinación e intercambio de información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1886 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 Administración	Asuntos Jurídicos y Administrativos
2.	Tribunales y Juzgados Federales	Litigios e informes jurisdiccionales
3.	Tribunales y Juzgados Estatales	Litigios e informes jurisdiccionales
4.	Secretaría de Finanzas	Asuntos jurídicos y administrativos
5.	PGJE y PGR	Remisión de detenidos y citatorios ministeriales

## 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Dirigir las labores de las coordinaciones jurídicas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Señalar directriz en los asuntos de su competencia				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar el trabajo del Personal adscrito a la Dirección		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Optimizar los Recursos Humanos				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Representación legal de la SSP		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Defender los intereses de la Dependencia en los juicios entablados en su contra				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Instauración de procedimientos administrativos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Disciplinar y sancionar las faltas cometidas por el Personal de la SSP				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	1887 DE 2350

5	<b>Función</b> (Qué hace)	Atención y asistencia en siniestros		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Asesorar a servidores públicos de la SSP que participaron en siniestros con unidades oficiales, así como seguimiento legal de los mismos				
6	<b>Función</b> (Qué hace)	Encargado de la barandilla (jurídico)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisar la elaboración de partes de Policía derivados de las detecciones realizadas por Personal Operativo CGSPE				
7	<b>Función</b> (Qué hace)	Encargado del Armamento (jurídico)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisar la gestión derivada del trámite de devolución de armamento asegurado y seguimiento de los procesos administrativos por pérdida y/o extravío de los mismos				
8	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisión de documentos y trabajos de la DJC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proteger las cuestiones jurídicas de la Institución				
9	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisión de documentos y trabajos de la DJC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proteger las cuestiones jurídicas 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 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
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 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1888 DE 2350

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 administrativo, Laboral, Burocrático, Penal, Amparo						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	en procesos legales, consultivo y contencioso	3 años	
2.	Derecho administrativo	3 años	
2.	Manejo de personal	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: <input type="text" value="Cómputo"/>

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?	5

## 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Procesos legales, consultivo y contencioso, administrativas, office	

### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la Institución.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1889 DE 2350

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

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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la Dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1890 DE 2350

2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>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.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
4.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

10.5.3 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

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:		Manejo de conflictos, investigación, empatía, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, objetividad
--	--	---



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1891 DE 2350

## 10.6 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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si
5.	Documentos e información:	Laboral
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	5	Coordinaciones jurídicas
2.	Indirecta	38	Funciones jurídicas y 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)		0	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		95	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1892 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**
**Nombre del entrevistador:**

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Lic. _____  <b>Firma:</b>		Lic. _____  <b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Mercado Barrera Gabriel Abelardo	<b>Nombre y cargo:</b>	Rodríguez Cervantes Antonio, Director General Jurídico
<b>Fecha</b>		<b>Fecha</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1893 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social.
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

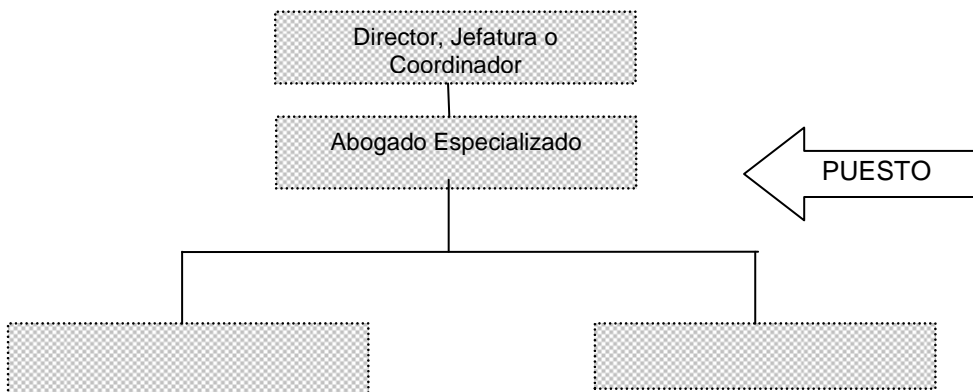
4.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Abogado Especializado			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C002530 000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	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>Analizar juicios donde se involucra a la Secretaría; Contestar demandas de amparo, intervenir en la terminación sobre un asunto particular (Civil, Penal, Mercantil, Político y Laboral) entre Servidores Públicos, Ciudadanía y Dependencia, llevar los procedimientos administrativos, civiles y penales correspondientes.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1894 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.	Secretaría General de Gobierno	Para dar seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a los diversos casos
2.	Direcciones Generales y de área de la Dependencia	Para el intercambio de información y coordinación de los procesos legales
3.	Abogados adscritos a otras Direcciones	Asesoría y revisión de todo tipo de contrato

#### 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.	Ayuntamientos	Para dar seguimiento de los programas y disposiciones legales y reglamentarias
2.	Secretarías de Gobierno	Para el intercambio de información y coordinación de los elementos legales y reglamentarios que los involucra
3.	Empresas u Organismos Privados	Para el intercambio de información y coordinación de los elementos legales y reglamentarios que los involucra. Así como de revisión y aclaración de contratos, convenios, entre otros.
4.	Notarias y OPD'S	Para dar asesoría y seguimiento en los diferentes proyectos y programas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1895 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar la documentación presentada en las solicitudes de autorización para la prestación de servicios		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar que la documentación contenga los elementos legales conforme a la ley para poder proseguir con los procesos.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar la acreditación de los requisitos jurídicos para la prestación de servicios solicitados		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los documentos cuenten con la certificación jurídica correspondientes durante los servicios correspondientes				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Analizar juicios laborales en contra de las Dependencias del Poder Ejecutivo, revisando causas de la demanda		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para identificar elementos que llevaron al proceso del juicio, emitir políticas y lineamientos que eviten incurrir en los mismos errores a los Servidores Públicos				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Contestar demandas de amparo, interponiendo medios de defensa				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proteger y defender los intereses del Gobierno del Estado				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Intervenir en la terminación laboral entre Servido Público y la Dependencia, realizando los convenios de condiciones de finiquitación al trabajador, para evitar demandas futuras del ex servidor público.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para evitar demandas futuras del ex servidor público.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar procedimientos administrativos, instaurando dicho procedimiento a quien haya incurrido en alguna omisión, exceso o deficiencia en sus funciones.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dictaminar si son o no responsables de los Servidores Públicos				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar querellas o denuncias, presentando las promociones a la autoridad procuradora de justicia			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que se obligue al responsable reparar el daño ocasionado				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1896 DE 2350	

8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar convenios de pago con Servidores Públicos, desistimiento de la acción penal. Acuerdos diversos con fundamentos en la ley de responsabilidades y el Código de Procedimientos Penales del estado, firmando convenios entre los Servidores Públicos y el Gobierno del Estado, presentando la promoción correspondiente ante la Autoridad			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de restituir los gastos erogados por el Gobierno, de desistir de la acción penal, ya que se ha reparado el daño y para iniciar a acumular o archivar expedientes de responsabilidad				
9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Asesorar Servidores Públicos en materia de lo consultivo y lo contencioso, indicando los pasos a seguir a cada paso específico		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar la protección de los intereses del Estado.				

## 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
3.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
4.	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
2.	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:						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1897 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 y sistemas computo, sistemas establecidos
----	--	--

### 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?	Un mes
--	----	-----------------	--------

## 10.3 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento de las leyes gubernamentales para el estado de Jalisco y sus Municipios, así como sus reglamentos, Ley para Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento Interno de la secretaría General de gobierno

## 10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1898 DE 2350

		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"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</li> </ul>		X	
2.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en</li> </ul>		X	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1899 DE 2350

		<p>la actualidad o en el corto plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

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 impactan los resultados del área.	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

## 10.5.4 RESPONSABILIDADES

10.5.5 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
------------------------------------	--	---

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

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	Documentación y expedientes legales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1900 DE 2350

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

## CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 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 %


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Abraham Israel Dávalos Mora

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
Llc. _____		Llc. _____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Domínguez Vázquez Verónica	<b>Nombre y cargo:</b>	Cervantes Rodríguez Antonio
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1901 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Jurídico del Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Abogado			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C002060 000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Km. 17.5 Carretera Libre a Zapotlanejo			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puente Grande, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Abogado Especializado			

### 5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

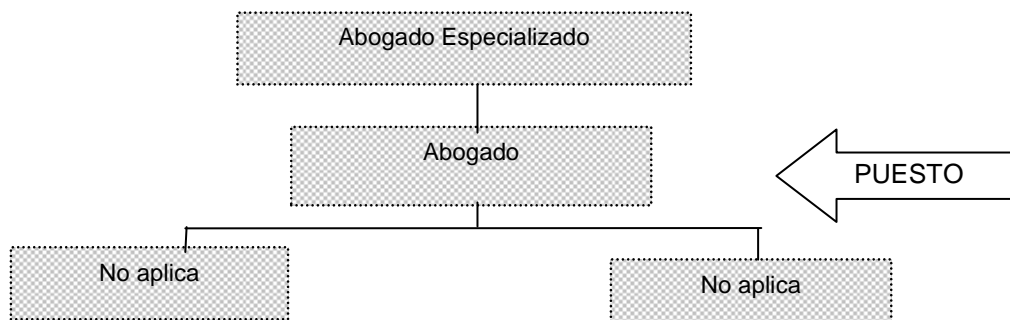
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Dar la atención jurídica, así como el análisis ó actualización de la situación de los internos del Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1902 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.	Vigilancia	Ubicación física por cambio de dormitorio de internos
2.	Filiación	Actualización de medias filiaciones
3.	Áreas Técnicas	Entrega y tramitación de fichas jurídicas para beneficios
4.	Archivo	Localización de kardex de ingresos y egresos así como expediente administrativo
5.	Juzgado del Sistema Penitenciario	Entrega recepción de expediente técnico criminológico, así como contestación de información solicitada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1903 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.	Dirección General del Sistema Pospenitenciario y Atención a Liberados	Tender y remitir información solicitada
2.	Juzgados Federales	Coadyuvar para la integración correcta de expedientes administrativos
3.	Órgano administrativo desconcentrado de prevención y reinserción social	Coadyuvar en la tramitación de beneficio de fuero Federal, remitir información solicitada.

## 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar a cabo las audiencias a internos en sus dormitorios dentro del R.P.E.J.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para orientarlos y aclararles su situación jurídica en lo general o en su caso canalizarlos al área correspondiente				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar a cabo Audiencias a internos del R.P.E.J. y sus visitas en área de Gobierno	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para orientación en lo específico respecto a la tramitación de beneficios Federales				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Localizar e integrar expedientes administrativos de internos del R.P.E.J.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para poder establecer la situación actual de los internos				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Valorar el estudio y análisis de situaciones jurídicas	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para actuar conforme a derecho respecto de la tramitación correspondiente a seguir				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar y actualizar partidas jurídicas	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para remitir a quien corresponda información verídica y confiable				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar y actualizar fichas jurídicas	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la tramitación actualizada de beneficios Federales				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1904 DE 2350	

7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Integrar expedientes técnicos criminológicos para propuestas de beneficios Federales	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la autoridad encargada de resolver cuente con toda la documentación que requiere en forma correcta para determinar.				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Actualizar información respecto de antecedentes penales de los internos propuestos por beneficios federales en el R.P.E.J.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para valorar en conjunto las condiciones físicas de los internos propuestos.				
9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar captura y actualización de la sábana de internos procesados, sentenciados y ejecutados del fuero Federal	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control fidedigno de la población activa respecto de los internos del R.P.E.J. en el ámbito Federal.				
10.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir, tramitar y dar contestación de oficios recepciones por diversas áreas	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para coadyuvar en la tramitación de sus actividades respecto de la información con la que contamos.				

## 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
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	x	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 Penitenciario	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1905 DE 2350

2.	Derecho Penal	6 meses
3.	En el Ejercicio de su profesión relacionada al área de adscripción a la Plaza	6 meses a 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:	Computadora
----	--	-------------

## 10.3 Requisitos Físicos:

N/A

### El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Cargar	Cajas de Archivo	15 kg.	2 mt			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 mes
--	----	-----------------	-------

## 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, penitenciario, civil, burocrático, amparo y criminología, Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, buena redacción y ortografía, office.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1906 DE 2350

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

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"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>			X
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>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.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las</li> </ul>			X



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1907 DE 2350

		capacidades de los demás.			
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			x
	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>			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 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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Manejo de Conflictos, Objetividad, Análisis De Información, Toma de Decisiones
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1908 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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Básico
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes administrativos
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)		10	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1909 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Lic. Gabriel Mercado Velazquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Puesto tipo	<b>Nombre y cargo:</b>	Abogado Especializado
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2009	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2009

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1910 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Jurídica
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De lo Contencioso

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

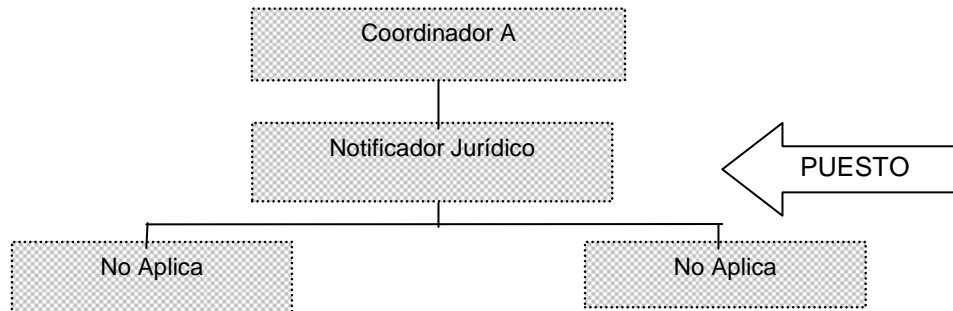
4.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Notificador Jurídico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4.-Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001280
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200 Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	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>Entrega de correspondencia en áreas internas de la Secretaría de Seguridad Pública, así como en Dependencias Gubernamentales, Privadas y domicilios particulares, para efectos de procedimientos administrativos</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1911 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 de la SSPE	Para efectos de algún proceso o procedimiento

#### 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.	Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales y Municipales	Entrega de documentos oficiales
2.	Juzgados	Entrega de citatorios documentación oficial

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1912 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar la entrega de documentos y citatorios		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar a cabo diferentes diligencias				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar constancias en caso de ausencia del particular		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para comprobar que se llevo a cabo la notificación				

## 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:		Estudios políticos y/o gobierno					
8.	Área de especialidad requerida:		Administración publica, criminología, seguridad pública					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Como notificador.	6 meses.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1913 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 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
--	----	-----------------	---------

## 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Vías principales y alternas de la zona metropolitana de Guadalajara, manejo de vehículo.

### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1914 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"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 presenten.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez</li> </ul>	x		
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	x		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión a mediano plazo que le permite anticiparse alas situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia</li> </ul>	x		
4.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás</li> <li>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación</li> <li>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos</li> <li>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión de sus receptores.</li> </ul>	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 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.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		x



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1915 DE 2350

<b>10.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Organización, objetividad, dinamismo, honradez, trato amable, temple
---	--

## 10.6 RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Viáticos y gastos que por las actividades del puesto se derivan.
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

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

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

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

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

<b>12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.
--------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		85	%
3.	Sentado		10	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1916 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**
**Nombre del entrevistador:**

Entrevistado:		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%; text-align: center;">Lic.</div>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Puesto tipo	<b>Nombre y cargo:</b>	Gabriel Abelardo Mercado Barrera – Director de Área de lo Contencioso
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center;">Ing.</div>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1917 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C001050 000000003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad No. 200			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Prevención del Delito			

### 5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

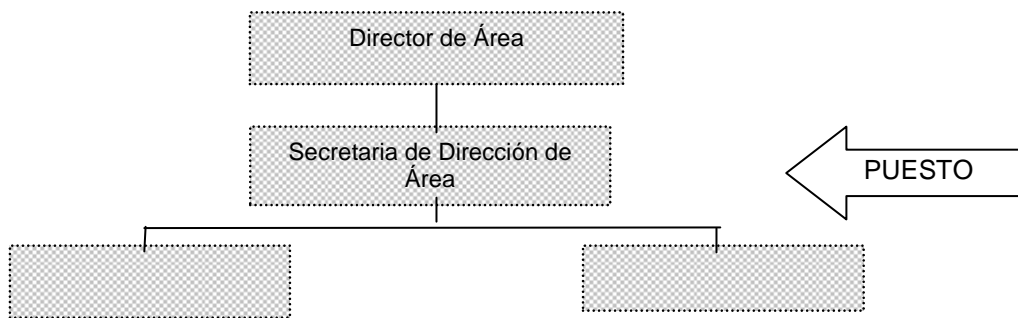
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Responsable de dar asistencia al Titular de la Dirección; realizando registros, reportes, trabajos manteniéndolos en orden y asegurar su futura localización

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1918 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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1919 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar y controlar la agenda del Director			
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorando y documentación			
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo			
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes Dependencias para un mejor control			
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos ( nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del personal del Área)			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera			
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la Dirección			
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1920 DE 2350

8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	<b>Finalidad</b> (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	

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Conmutador, copiadora, escáner, fax y PC
----	--	--

## 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?	Tres meses
--	----	-----------------	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1921 DE 2350

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1922 DE 2350

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"> <li>Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información.</li> <li>Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical.</li> <li>Maneja razonablemente el lenguaje escrito.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> <li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen</li> </ul>		X	
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas.</li> <li>Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información.</li> <li>Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce</li> </ul>		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Dirección.</li> <li>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.</li> </ul>	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 impactan los resultados del 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 RESPONSABILIDADES

10.6 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
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	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1923 DE 2350

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: <b>No aplica</b>
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: <b>No aplica</b>
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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1924 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1925 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria Auxiliar			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C000320 000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director, Jefe, Coordinador o Encargado			

### 6.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

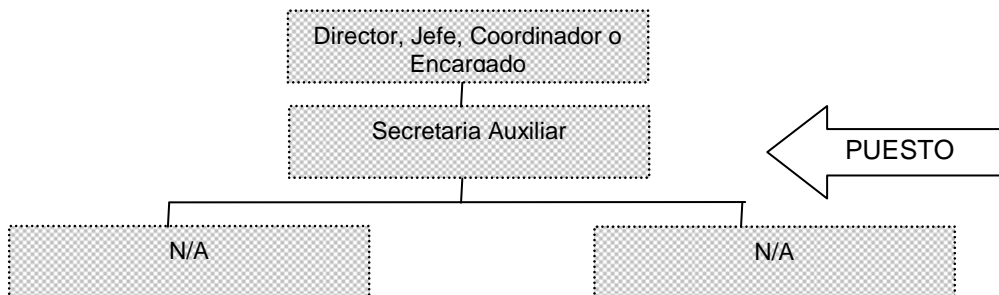
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Dar apoyo secretarial a las áreas de Dirección, gestionando documentación, organización de archivo, y dar apoyo secretarial para el funcionamiento del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1926 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.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

### 8. 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.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1927 DE 2350	

## 9. 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar y registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control de la documentación que se recibe y se emite				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Atender consultas del Público y Usuarios internos, tanto vía telefónica como en Persona		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las Personas sobre los tramites y canalizar las llamadas				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas y sistemas de operación				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliarios de área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada Persona y en que condiciones esta				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar colaboración en materia secretarial a otros integrantes del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1928 DE 2350

### 9.1 ANÁLISIS DE VARIABLES:

10. 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

### 10.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.2 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					

10.2.1 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:	Manejo de 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 básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1929 DE 2350

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 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"> <li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li> <li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1930 DE 2350

2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> <li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</li> </ul>		X	
3.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> </ul>		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.	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

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: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1931 DE 2350

3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
----	---	-----

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

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

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1932 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div></div>		<div></div>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1933 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Jurídica
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De lo Legislativo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de lo Legislativo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C007110
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad No. 200			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Jurídico de Seguridad Pública			

### 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)

Emitir opinión respecto de consultas en materia jurídica que formulen los Servidores Públicos de la propia Secretaría en caso de impresiones o lagunas de la ley, así como revisión o en su caso creación de leyes, reglamentos, manuales para que el desempeño de la misma sea de manera eficiente, honesta y en apego a derecho

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1934 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.	Dirección General Administrativa	Revisión de Manuales de Procesos y Funciones
2.	Comisaría General de Seguridad Publica	Revisión de contratos, convenios y seguimiento de quejas ante C.H.D.H.
3.	Dirección de los Servicios Especiales	Revisión, creación de contratos de prestación de servicios profesionales
4.	Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad	Revisión creación de contratos de prestación de servicios profesionales
5.	Unidad de Transparencia	Informes mensuales de creación de convenios contratos y publicación de leyes o reglamentos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1935 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.	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Reunión de trabajo, revisión de proyectos de reforma, creación de leyes reglamentos
2.	C. N. D. H.	Tramitar quejas recibidas o contestar peticiones, reuniones de trabajo
3.	Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	Tramite a quejas recibidas y contestar peticiones
4.	Protección Civil	Solicitar se inspeccione lugares para tramites de opiniones favorables
5.	Congreso del Estado	Solicitar información reuniones de trabajo, acudir a secciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1936 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con Instituciones Federales, Estatales o Municipales, así como organismos privados.			x	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los documentos elaborados sean apegados a derecho				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el desempeño del Personal de la Institución sea mas eficiente y apego a derecho				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Efectuar Estudios comparados sobre legislaciones Estatales, Federales en materia de Seguridad Pública			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proponer reformas a la normatividad aplicable				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaboración de opiniones favorables			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que las mismas sean conforme lo establece la legislación aplicable				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Integrar y asesorar a los servidores públicos en las quejas presentadas ante la CNDH Estatal y Nacional		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para realizar tramite ante la comisión y segundo realizar base de datos y ver cual es el motivo de la queja.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Asesorar apoyar e integrar expedientes de visitas a empresas de seguridad privada realizadas por la Inspección General de policía de Proximidad y complementarias			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el actuar de la Inspección sea apegada a derecho				

## 8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1937 DE 2350	

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

9. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
<b>9.1 ESCOLARIDAD:</b>		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	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Derecho					

10. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Abogado, elaboración de contratos	3 años	
2.	Técnica Legislativa	3 años	

10.1 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: <b>Cómputo</b>

10.2.1 Requisitos Físicos:	
El puesto exige:	
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:
1.	No aplica

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:	
<b>10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Derecho Administrativo, Derecho Comparado, Derecho Internacional, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Técnica Legislativa, Redacción y Ortografía y computación, Leyes y normatividad aplicables, office.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1938 DE 2350

## 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la Dependencia.</li> </ul>	X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1939 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>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.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1940 DE 2350

<b>10.5.4 INICIATIVA:</b>		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

<b>10.5.5 OBSERVACIONES Y</b>	Comunicación efectiva, trato amable, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, manejo de conflictos
-------------------------------	---

### 10.6 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Contratos convenios, opiniones favorables proyectos de creación de leyes reglamentos manuales.
2.	Indirecta		No aplica

### 11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.
--------------------------------------	----------------------------------

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1941 DE 2350

3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

## FIRMAS Y VALIDACIONES:


**Nombre del entrevistador:** Lic. Gabriel Mercado

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<p>Lic.</p> <p>_____</p>		<p>Lic.</p> <p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Margarito Moreno Rayas	<b>Nombre y cargo:</b>	Antonio Rodríguez Cervantes, Director General Jurídico de Seguridad Pública
<b>13.1. Fecha:</b>	20/05/08	<b>14.1 Fecha:</b>	20/05/08

## Autoriza:

<p>Ing.</p> <p>_____</p>	
<b>Nombre:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1942 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Jurídica
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Legislativo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

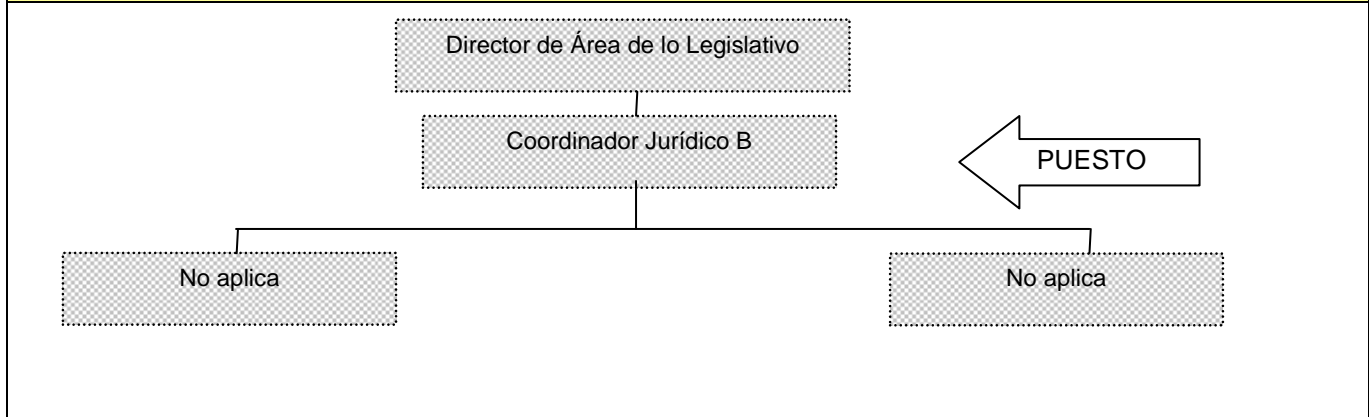
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Jurídico B			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003410
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad No. 200			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Legislativo			

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>Brindar asesoría a las diferentes Direcciones, en la actualización de Manuales de Procesos, elaboración de proyectos de reforma a las leyes y reglamentos, elaboración y revisión de instrumentos jurídicos, en el monitoreo de la publicación de normas a leyes y reglamentos Estatales y en la elaboración de minutarios en las reuniones, a fin de que los procesos se lleven a cabo conforme lo marca la ley.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1943 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.	Todas las Direcciones de la Secretaría	Apoyo en la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos

#### 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.	Congreso del Estado	Seguimiento a la reforma
2.	Secretaría General de Gobierno	Tener las propuestas de reforma
3.	Diversos Organismos Públicos	Participación red interinstitucional de Dirección del delito

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1944 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar a cabo la revisión del periódico oficial del Estado			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Recabar la información para alimentar la base de datos que contiene las reformas de leyes, reglamentos, códigos etc.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Revisar que los instrumentos jurídicos se elaboren acorde a leyes y reglamentos aplicables				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar el análisis y comparativo de cuerpos normativos	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para comprobar las leyes y reglamentos con los que cuenta en la actualidad el Estado				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Apoyar en al reunión de manuales de procesos	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se apeguen a los cuerpos normativos vigentes				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar a cabo la elaboración de minutario de las reuniones de trabajo	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que queden asentados los acuerdos y compromisos de las partes que intervienen en las reuniones				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en las reuniones de los homólogos de la Región Occidente	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar apoyo jurídico				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Apoyar en los programas de capacitación que se realizan por parte de la Dirección	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Participar en la organización y celebración de los cursos				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	x			
	<b>Finalidad</b> (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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1945 DE 2350

3.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
5.	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:	Abogado, Llc. En Derecho					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho Corporativo	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 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
--	----	-----------------	---

### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de PC, uso de paquetería de Office, conocimiento de inglés, leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, conocimiento y manejo de office, buena redacción y ortografía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1946 DE 2350

### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> </ul>	x		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1947 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>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.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		x	
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		

10.3 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 impactan los resultados del 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1948 DE 2350

**10.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento.

**10.5.1 RESPONSABILIDADES**
**10.5.2 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

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

**10.5.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:**

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1949 DE 2350

### 10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.6 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	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

11. Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Macias Sánchez Miguel	<b>Nombre y cargo:</b>	Margarito Moreno Rayas, Director de Área de lo Legislativo
<b>Fecha:</b>	20/05/08	<b>Fecha:</b>	20/05/08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1950 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Abogado Especializado			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C002530 000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200 Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área, Jefe o Coordinador			

### 5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

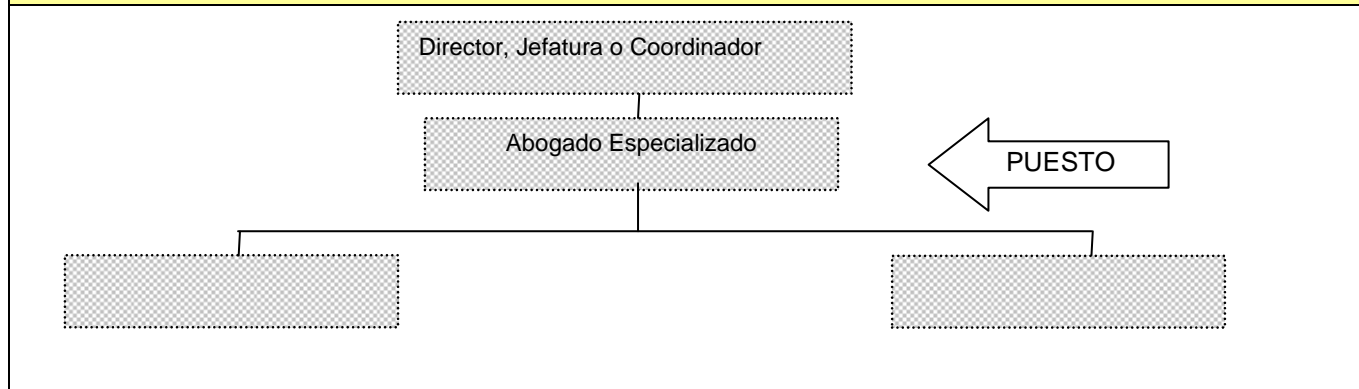
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Analizar juicios donde se involucra a la Secretaría; Contestar demandas de amparo, intervenir en la terminación sobre un asunto particular (Civil, Penal, Mercantil, Político y Laboral) entre Servidores Públicos, Ciudadanía y Dependencia, llevar los procedimientos administrativos, civiles y penales correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1951 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.	Secretaría General de Gobierno	Para dar seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a los diversos casos
2.	Direcciones Generales y de área de la Dependencia	Para el intercambio de información y coordinación de los procesos legales
3.	Abogados adscritos a otras Direcciones	Asesoría y revisión de todo tipo de contrato

#### 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.	Ayuntamientos	Para dar seguimiento de los programas y disposiciones legales y reglamentarias
2.	Secretarías de Gobierno	Para el intercambio de información y coordinación de los elementos legales y reglamentarios que los involucra
3.	Empresas u Organismos Privados	Para el intercambio de información y coordinación de los elementos legales y reglamentarios que los involucra. Así como de revisión y aclaración de contratos, convenios, entre otros.
4.	Notarias y OPD'S	Para dar asesoría y seguimiento en los diferentes proyectos y programas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1952 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar la documentación presentada en las solicitudes de autorización para la prestación de servicios		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar que la documentación contenga los elementos legales conforme a la ley para poder proseguir con los procesos.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar la acreditación de los requisitos jurídicos para la prestación de servicios solicitados		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los documentos cuenten con la certificación jurídica correspondientes durante los servicios correspondientes				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Analizar juicios laborales en contra de las Dependencias del Poder Ejecutivo, revisando causas de la demanda		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para identificar elementos que llevaron al proceso del juicio, emitir políticas y lineamientos que eviten incurrir en los mismos errores a los Servidores Públicos				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Contestar demandas de amparo, interponiendo medios de defensa				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proteger y defender los intereses del Gobierno del Estado				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Intervenir en la terminación laboral entre Servido Público y la Dependencia, realizando los convenios de condiciones de finiquitación al trabajador, para evitar demandas futuras del ex Servidor Público.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para evitar demandas futuras del ex Servidor Público.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar procedimientos administrativos, instaurando dicho procedimiento a quien haya incurrido en alguna omisión, exceso o deficiencia en sus funciones.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dictaminar si son o no responsables de los Servidores Públicos				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar querellas o denuncias, presentando las promociones a la Autoridad Procuradora de Justicia			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que se obligue al responsable reparar el daño ocasionado				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1953 DE 2350	

8	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar convenios de pago con Servidores Públicos, desistimiento de la acción penal. Acuerdos diversos con fundamentos en la ley de responsabilidades y el Código de Procedimientos Penales del Estado, firmando convenios entre los Servidores Públicos y el Gobierno del Estado, presentando la promoción correspondiente ante la Autoridad			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de restituir los gastos erogados por el Gobierno, de desistir de la acción penal, ya que se ha reparado el daño y para iniciar a acumular o archivar expedientes de responsabilidad				
9	<b>Función</b> (Qué hace)	Asesorar Servidores Públicos en materia de lo consultivo y lo contencioso, indicando los pasos a seguir a cada paso específico		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar la protección de los intereses del Estado.				

## 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
3.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
4.	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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Abogado titulado	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 y sistemas computo, sistemas establecidos
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1954 DE 2350

### 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?	Un mes
--	----	-----------------	--------

### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento de las leyes gubernamentales para el estado de Jalisco y sus Municipios, así como sus reglamentos, Ley para Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento Interno de la secretaría General de gobierno

#### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1955 DE 2350

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

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.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</li> </ul>		X	
2.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1956 DE 2350

		publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			

10.3 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 impactan los resultados del 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 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

### 10.5.1 RESPONSABILIDADES

10.5.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
------------------------------------	---

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

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	Documentación y expedientes legales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1957 DE 2350

10.5.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	0	N/A	
2. Indirecta	0	N/A	

## 10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.6 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 %


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Abraham Israel Dávalos Mora

11. Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Domínguez Vázquez Verónica	<b>Nombre y cargo:</b>	Cervantes Rodríguez Antonio, Director General Jurídico
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1958 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C001050 000000003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área			

### 5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

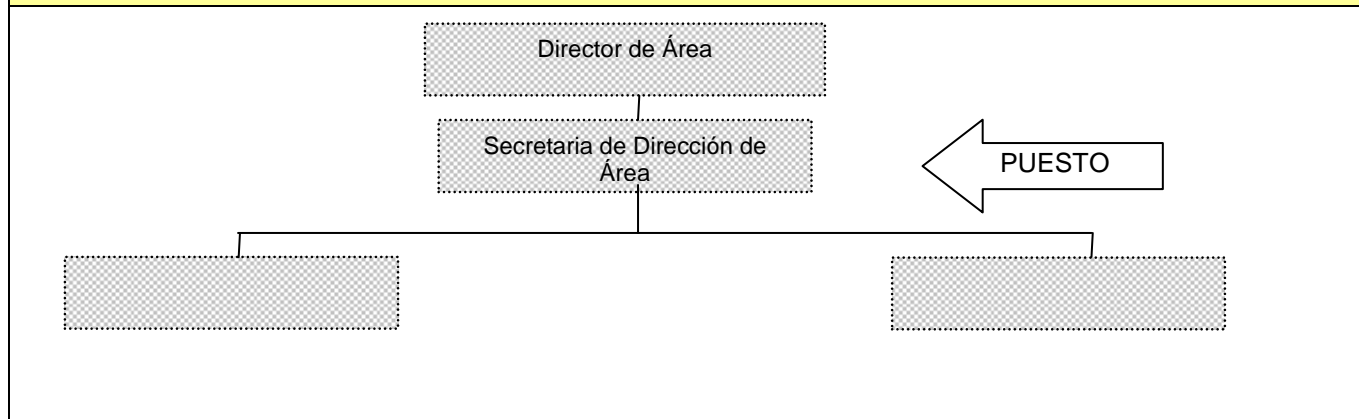
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Responsable de dar asistencia al Titular de la Dirección; realizando registros, reportes, trabajos manteniéndolos en orden y asegurar su futura localización

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1959 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 u Organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1960 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar y controlar la agenda del Director		X		
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorando y documentación			X	
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo		X		
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes Dependencias para un mejor control				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos ( nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del Personal del Área)				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la Dirección				X
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1961 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 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
--	----	-----------------	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1962 DE 2350

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1963 DE 2350

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"> <li>Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información.</li> <li>Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical.</li> <li>Maneja razonablemente el lenguaje escrito.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> <li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen</li> </ul>		X	
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas.</li> <li>Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información.</li> <li>Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce</li> </ul>		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Dirección.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

10.3 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 impactan los resultados del 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 RESPONSABILIDADES

10.5.6 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1964 DE 2350

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: <b>No aplica</b>
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: <b>No aplica</b>
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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1965 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

12. Entrevistado:		12.1 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>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

13. Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1966 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Jurídico
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área Jurídica del Sistema Penitenciario			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C010140
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Kilómetro 17.5 Carretera Guadalajara-Zapotlanejo			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Tonala, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Jurídico de Seguridad Pública			

### 5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

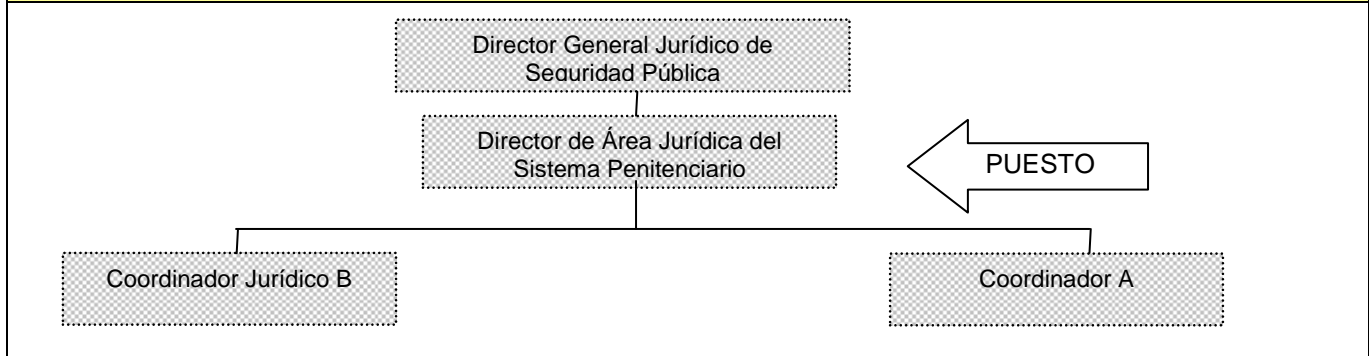
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Dirigir y coordinar las actividades inherentes a las áreas jurídicas contenciosas, con una adecuada presentación legal de la Dependencia, así como brindar asistencia jurídica a los Servidores Públicos de la misma, trámites y cuestiones legales, emitir opiniones jurídicas derivadas de detenciones, entre otras, todo ello a fin de lograr atención oportuna de las cuestiones legales de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1967 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.	Dirección Pospenitenciario y Atención a Liberados	Intercambio de información y documentos con relación a liberados
2.	Dirección de Estadística y Política Criminal	Brindar información para el establecimiento de programas y base de datos
3.	Dirección General Jurídica	Cumplimiento de proyectos relacionados al sistema penitenciario
4.	Dirección Legislativa	Participación en propuestas de reformas a leyes y reglamentos
5.	Dirección Contenciosa	Integración de procedimientos administrativos en materia penal, intercambio de información

#### 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.	Dirección Pospenitenciario y Atención a Liberados	Intercambio de información y documentos con relación a liberados
2.	Dirección de Estadística y Política Criminal	Brindar información para el establecimiento de programas y base de datos
3.	Dirección General Jurídica	Cumplimiento de proyectos relacionados al sistema penitenciario
4.	Dirección Legislativa	Participación en propuestas de reformas a leyes y reglamentos
5.	Dirección contenciosa	Integración de procedimientos administrativos en materia penal, intercambio de información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	1968 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Dirigir y dar cumplimiento a las metas y proyectos establecidos en la Dirección General Jurídica	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar asesoría y apoyo en las metas y proyectos de la Comisaría General de Prevención y Reinserción Social		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Colaborar con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo por parte				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar la labor de las áreas que integran la Dirección Jurídica del Sistema Penal		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar cumplimiento en tiempo y forma de las actividades inherentes en cada una de ellas				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Organizar y establecer los lineamientos de trabajo en la Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Trabajar con responsabilidad colaboración de servicio con calidad en el mismo, disciplina y evitar corrupción				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar y coordinar la labor jurídica de los establecimientos del Sistema Penitenciario del Estado	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Uniformar procedimientos de trabajo, dar certeza jurídica a las actividades inherentes a las áreas				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaboración de proyectos anuales con respecto a la Dirección Jurídica Penitenciaria	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mejorar y eficientar la labor jurídica en beneficio de los internos y sus familias				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar con Dependencias externas e internas el intercambio de información		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Agilizar el intercambio de información y resolver así los requerimientos hechos a la dicción				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar con Dependencias externas e internas el intercambio de información		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Agilizar el intercambio de información y resolver así los requerimientos hechos a la dicción				

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1969 DE 2350

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 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 (Abogado)					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho administrativo, elaboración y revisión de contratos o convenios, juicios y negociaciones laborales, instrumentos normativos o reglamentarios, elaboración de dictámenes	3 años	
2.	Derecho penitenciario	3 años	
3.	Criminología	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
----	--	---------

### 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
--	----	-----------------	---

## 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Todo el marco jurídico penitenciario, ley de ejecución de penas, normas mínimas de readaptación social, ley de derechos humanos nacional y local, reglamentos, derecho constitucional, penal, administrativo, civil, amparos, laboral, office, procesos administrativos y legales	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1970 DE 2350

### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 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"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> </ul>	x		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1971 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>			
2.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	x		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	x		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	x		

10.3 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 significativamente los resultados del Gobierno.	x

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1972 DE 2350

**10.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

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

**10.5.1 RESPONSABILIDADES**
**10.5.2 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

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

**10.5.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:**

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Labor jurídica
2.	Indirecta	120	Labor jurídica

**10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**
**10.6 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	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1973 DE 2350


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

11.Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
<p>Lic.</p> <p>_____</p>		<p>Lic.</p> <p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Teresa Lorena Nodal Rodríguez	<b>Nombre y cargo:</b>	Rodríguez Cervantes Antonio, Director General Jurídico de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	20/05/08	<b>Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1974 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Abogado Especializado			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C002530 000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200 Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área, Jefe o Coordinador			

### 5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

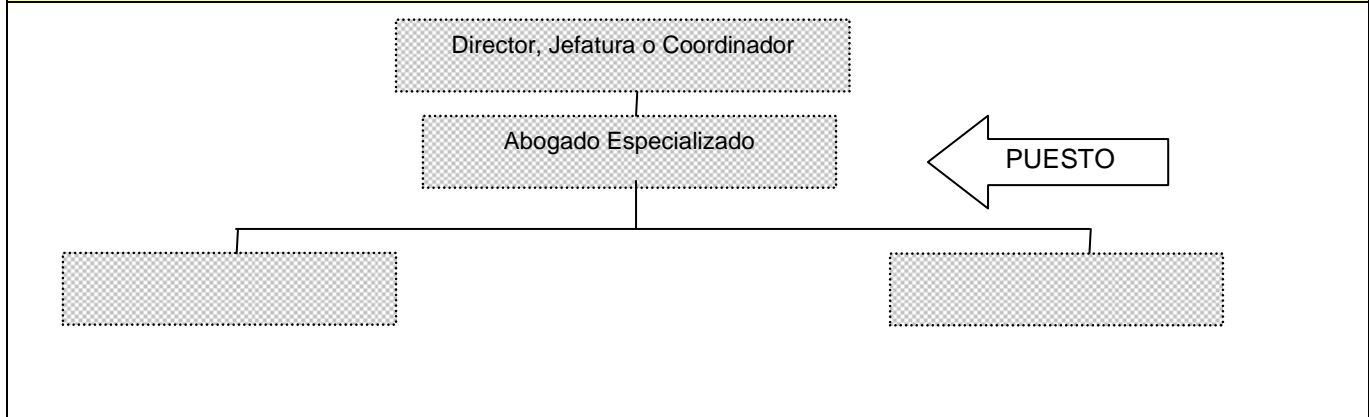
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Analizar juicios donde se involucra a la Secretaría; Contestar demandas de amparo, intervenir en la terminación sobre un asunto particular (Civil, Penal, Mercantil, Político y Laboral) entre Servidores Públicos, Ciudadanía y Dependencia, llevar los procedimientos administrativos, civiles y penales correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1975 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.	Secretaria General de Gobierno	Para dar seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a los diversos casos
2.	Direcciones Generales y de área de la Dependencia	Para el intercambio de información y coordinación de los procesos legales
3.	Abogados adscritos a otras Direcciones	Asesoría y revisión de todo tipo de contrato

### 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.	Ayuntamientos	Para dar seguimiento de los programas y disposiciones legales y reglamentarias
2.	Secretarías de Gobierno	Para el intercambio de información y coordinación de los elementos legales y reglamentarios que los involucra
3.	Empresas u Organismos Privados	Para el intercambio de información y coordinación de los elementos legales y reglamentarios que los involucra. Así como de revisión y aclaración de contratos, convenios, entre otros.
4.	Notarias y OPD'S	Para dar asesoría y seguimiento en los diferentes proyectos y programas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1976 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar la documentación presentada en las solicitudes de autorización para la prestación de servicios		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar que la documentación contenga los elementos legales conforme a la ley para poder proseguir con los procesos.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar la acreditación de los requisitos jurídicos para la prestación de servicios solicitados		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los documentos cuenten con la certificación jurídica correspondientes durante los servicios correspondientes				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Analizar juicios laborales en contra de las Dependencias del Poder Ejecutivo, revisando causas de la demanda		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para identificar elementos que llevaron al proceso del juicio, emitir políticas y lineamientos que eviten incurrir en los mismos errores a los Servidores Públicos				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Contestar demandas de amparo, interponiendo medios de defensa				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proteger y defender los intereses del Gobierno del Estado				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Intervenir en la terminación laboral entre Servido Público y la Dependencia, realizando los convenios de condiciones de finiquitación al trabajador, para evitar demandas futuras del ex Servidor Público.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para evitar demandas futuras del ex Servidor Público.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar procedimientos administrativos, instaurando dicho procedimiento a quien haya incurrido en alguna omisión, exceso o deficiencia en sus funciones.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dictaminar si son o no responsables de los Servidores Públicos				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar querellas o denuncias, presentando las promociones a la autoridad procuradora de justicia			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que se obligue al responsable reparar el daño ocasionado				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar convenios de pago con Servidores Públicos, desistimiento de la acción penal. Acuerdos diversos con fundamentos en la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Penales del Estado, firmando convenios entre los Servidores Públicos y el Gobierno del Estado, presentando la promoción correspondiente ante la Autoridad			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de restituir los gastos erogados por el Gobierno, de desistir de la acción penal, ya que se ha reparado el daño y para iniciar a acumular o archivar expedientes de responsabilidad				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1977 DE 2350

9	<b>Función</b> (Qué hace)	Asesorar Servidores Públicos en materia de lo consultivo y lo contencioso, indicando los pasos a seguir a cada paso específico		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar la protección de los intereses del Estado.				

## 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
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
4.	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:						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Abogado titulado	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 y sistemas computo, sistemas establecidos
----	--	--

### 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?	Un mes
--	--	----	-----------------	--------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1978 DE 2350

## 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimiento de las leyes gubernamentales para el estado de Jalisco y sus Municipios, así como sus reglamentos, Ley para Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento Interno de la secretaría General de gobierno

### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1979 DE 2350

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.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</li> </ul>		X	
2.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1980 DE 2350

10.3 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 impactan los resultados del 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 RESPONSABILIDADES

10.5.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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

10.5.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	Documentación y expedientes legales

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1981 DE 2350

#### 10.5.4 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.5 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 %


#### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Abraham Israel Dávalos Mora

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Lic. _____		Lic. _____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Domínguez Vázquez Verónica	<b>Nombre y cargo:</b>	Rodríguez Cervantes Antonio
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1982 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

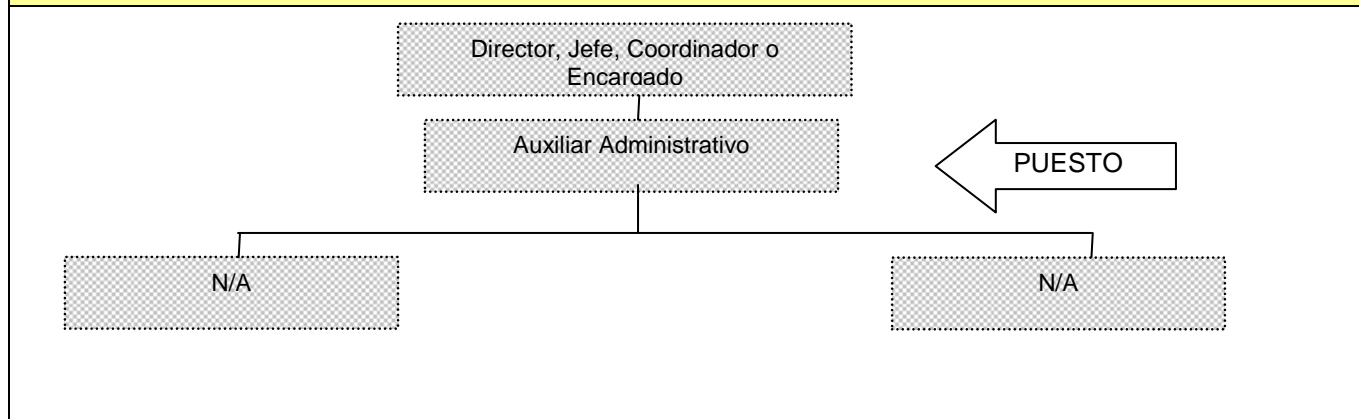
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Administrativo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b>	
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	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>Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1983 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.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

#### 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.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1984 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Atender consultas del público y usuarios internos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los trámites				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesario para el área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas sistemas de operación				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliario de área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada persona y en que condiciones esta				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrante del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1985 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

## 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:	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
--	----	-----------------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1986 DE 2350

#### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	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

#### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1987 DE 2350

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.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</li> <li>Es participativo y aporta ideas.</li> <li>Da solución a problemas de mediana complejidad</li> </ul>			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia.</li> <li>Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos.</li> <li>Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos.</li> <li>Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas.</li> <li>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo</li> </ul>			X

10.3 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
	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 a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros	

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

10.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
--	---------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1988 DE 2350

### 10.5.1 RESPONSABILIDADES

#### 10.5.2 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

#### 10.5.3 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:	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

#### 10.5.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

### 10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

#### 10.6 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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1989 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

11.Entrevistado:		11.1 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%; text-align: center;">L.C.P.</div>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Teresa Servin Zamora	<b>Nombre y cargo:</b>	Celis Matus Mario Enrique
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

11.2 Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center;">Ing.</div>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1990 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

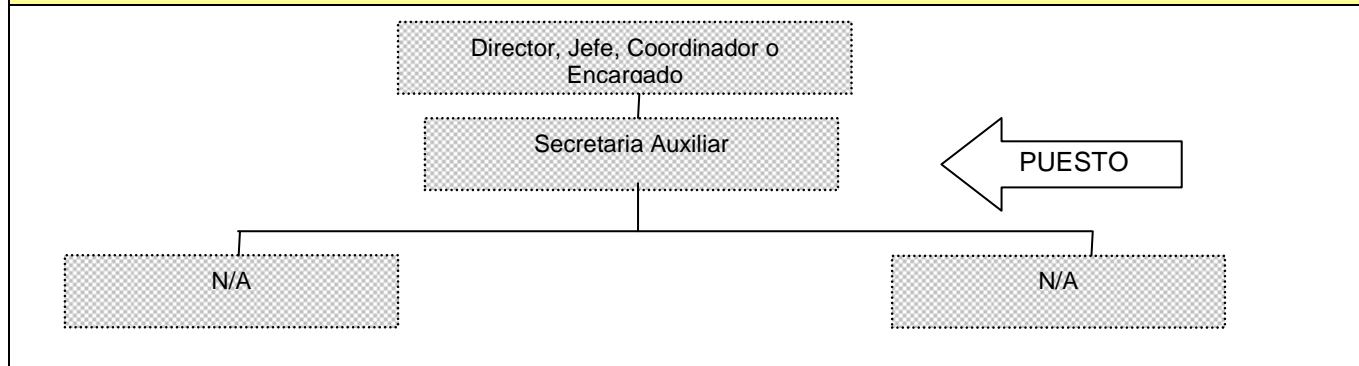
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria Auxiliar			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C000320 000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1991 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.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

#### 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.	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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar y registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control de la documentación que se recibe y se emite				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	1992 DE 2350

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Atender consultas del Público y Usuarios internos, tanto vía telefónica como en Persona		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las Personas sobre los tramites y canalizar las llamadas				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas y sistemas de operación				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliarios de área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada persona y en que condiciones esta				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar colaboración en materia secretarial a otros integrantes del área		X		
	<b>Finalidad</b> (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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1993 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:	N/A						
		N/A						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Corporativo	

#### 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:	
----	--	--

### 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?	
--	----	-----------------	--

### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

--	--

#### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del Gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1994 DE 2350

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

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.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li> <li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> <li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</li> </ul>		X	
3.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Empieza de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> </ul>	X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1995 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>			
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> </ul>		X	

10.3 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
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

10.5.4 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

<b>10.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
---	---------------------------------------

### 10.5.1 RESPONSABILIDADES

10.5.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1996 DE 2350

<b>10.5.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

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

<b>10.5.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

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

**10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

<b>10.6 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1997 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Lic. Gabriel Mercado Velázquez
----------------------------------	--------------------------------

11.Entrevistado:		11.1 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>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

11.2 Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1998 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área del Centro Preventivo del Estado de Jalisco

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

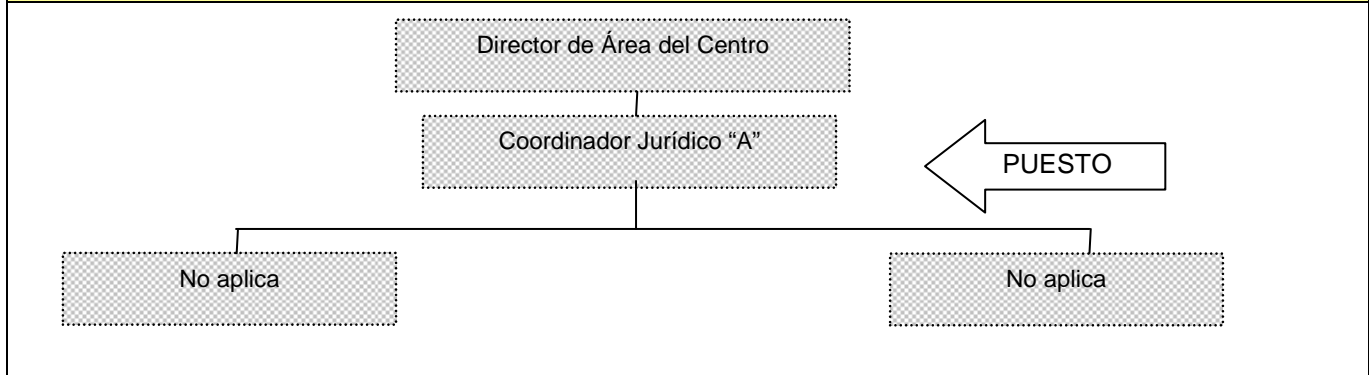
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Jurídico "A"			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003970
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	16	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40</u> horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Carretera libre a Zapotlanejo Km. 17.5			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puente Grande, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área del Centro.			

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, coordinar, supervisar y planear todas las actividades jurídicas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1999 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.	Dirección 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.	Oficialía de Reinserción Social	Trámite de libertades, actas administrativas, coordinación de diversos trámites administrativos.

#### 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 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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2000 DE 2350	

## 8 FUNCIONES DEL PUESTO

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.
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Dirigir, coordinar, supervisar y planear todas las actividades jurídicas		x		
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	x			
	<b>Finalidad</b> (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 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					
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho					

10.2 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2001 DE 2350

3.	Derecho procesal	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.
----	--	--------------------

## 10.3 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.

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

## 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2002 DE 2350

		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"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	x		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> <li>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.</li> </ul>	x		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	x		
4.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> </ul>	x		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2003 DE 2350

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

10.3 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
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.	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. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento Y juicio, habilidad de pensamiento.
--	--

## 10.5.1 RESPONSABILIDADES

10.5.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
------------------------------------	---

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

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

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 DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2004 DE 2350

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

### 10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.6 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

11. Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Puesto tipo	<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Medina Covarrubias, Director de Área de Reclusorios Preventivos de Guadalajara
<b>Fecha:</b>	07 de marzo de 2008	<b>Fecha:</b>	07 de marzo de 2008

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2005 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social (COGPRES)
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Inspección General del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico del Estado

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

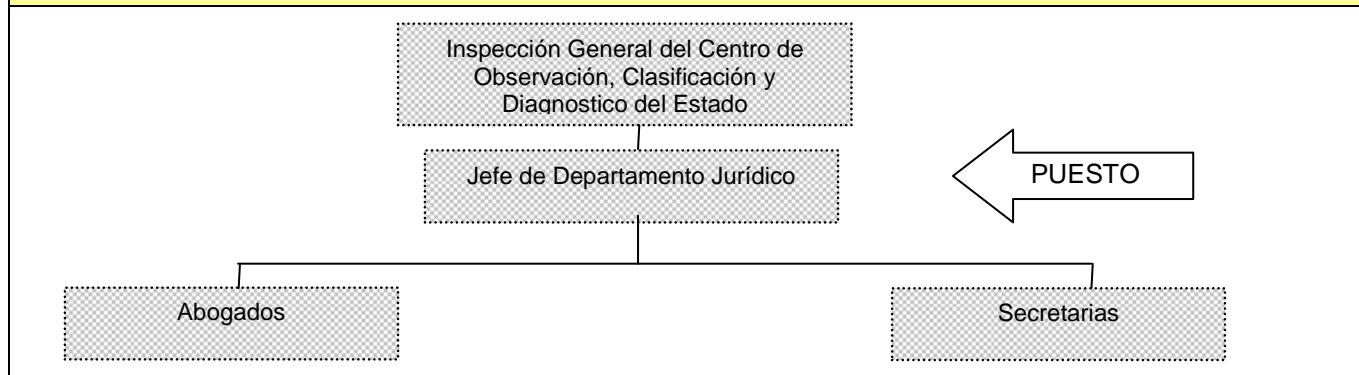
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de Departamento Jurídico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003510
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle Puerto Guaymas No. 100, Colonia Miramar			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Zapopan, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Inspección General del Centro de Observación, Clasificación y Diagnóstico del Estado			

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>Atender los asuntos jurídicos, coordinando el trabajo propio del área en vínculo constante con las demás áreas que integran el Centro, orientando y aconsejando jurídicamente a la Inspección, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2006 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	Orientar e informar sobre situaciones jurídicas de los internos.
2.	Subdirección Administrativa	Apoyar a la subdirección administrativa en la elaboración de actas administrativas y/o circunstanciadas de hechos.
3.	Subinspección de Reinserción Social	Contribuir en la recepción de los internos cuidando que este proceso se realice apegado a derecho y a los lineamientos establecidos.
4.	Subdirector de la Casa de Paso Intermedio	Existe contacto en virtud de que todos sus trámites de carácter legal pasan forzosamente por la subdirección jurídica, área que trámite o gestiona cualquier situación que sea inherente a esa situación y que sea meramente de carácter jurídico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2007 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.	Tribunal de Justicia en el Estado	Por la estrecha relación de trabajo que tenemos debido a que se tiene quedar seguimiento de los procesos y situaciones jurídicas de los internos.
2.	Procuraduría de Justicia	Vinculación con esta dependencia ya que es esta la que remite a las Personas procesadas por algún delito.
3.	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Se contesta y se da seguimiento a las quejas y requisitorias de la comisión.
4.	Dirección Jurídica del Sistema Penitenciario	Se remite informes acerca de las actividades y procesos que se realizan en la jefatura.
5.	Oficinas de registro civil de las diferentes Entidades Federativas	Cuando es necesario recabar la partida de nacimiento de determinado interno a efecto de acelerar su egreso o efectuar determinado trámite.

## 8 FUNCIONES DEL PUESTO

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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar el área jurídica de acuerdo a los lineamientos establecidos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de optimizar el trabajo, el tiempo y recursos con el objetivo de cumplir con las funciones del área.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar actas circunstanciadas e informes generados en el Área de trabajo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de registrar y dar conocimiento a la superioridad de los distintos eventos que acontecen en la institución y aportar datos estadísticos a las autoridades que nos requieren.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Integrar expedientes de los adolescentes reclusos en el Centro.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control adecuado de la situación jurídica de cada uno de nuestros jóvenes.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2008 DE 2350	

4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Contestar los amparos interpuestos ante el Centro.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contribuir con la Inspección en el seguimiento de los juicios de garantías, orientando sobre los aspectos jurídicos				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Dar contestación y seguimiento de quejas presentadas en el Centro.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir con la Inspección para dar seguimiento al trámite de las quejas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y su Homólogo Nacional.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en el Consejo Técnico.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con voz y voto en las decisiones del Consejo Técnico y levantar el acta correspondiente				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar la ejecución de sentencias		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a las sentencias básicas de Jueces y Magistrados respetando los reglamentos jurídicos e Institucionales.				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Certificar documentos			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para otorgarle la legalidad y que la autoridad que la reciba tenga la certeza jurídica sobre el mismo.				

## 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 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					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2009 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procuración de justicia	2 años
2.	Órganos Jurisdiccionales	2 años
3.	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:	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?	3 meses

#### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Jurídicos en derecho penal, penitencial, constitucional, juicio de amparo, administrativos, office	

#### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2010 DE 2350

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

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"> <li>Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo.</li> <li>Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área.</li> <li>Obtiene el compromiso de sus colaboradores.</li> <li>Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.</li> <li>Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.</li> </ul>		X	
2.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2011 DE 2350

3.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

10.3 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 exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo X

10.5. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	Negociación, comunicación efectiva, manejo de conflictos, habilidad del pensamiento, concentración, objetividad
--	---

## 10.5.1 RESPONSABILIDADES

10.5.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2012 DE 2350

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.5.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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

10.5.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	13	Coordinadores y Secretarías
2.	Indirecta	No aplica	

## 10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.6 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:	00	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2013 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	C. Gisel Patricia León González
----------------------------------	---------------------------------

11.Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Prieto Quezada Jaime	<b>Nombre y cargo:</b>	Sergio Saavedra Medina Inspector General del Centro de Observación, Clasificación y Diagnostico del Estado
<b>Fecha:</b>	Julio 2009	<b>Fecha:</b>	Julio 2009

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