


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 508 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Estadística y Política Criminal			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C009160
4.5	NIVEL SALARIAL:	28	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

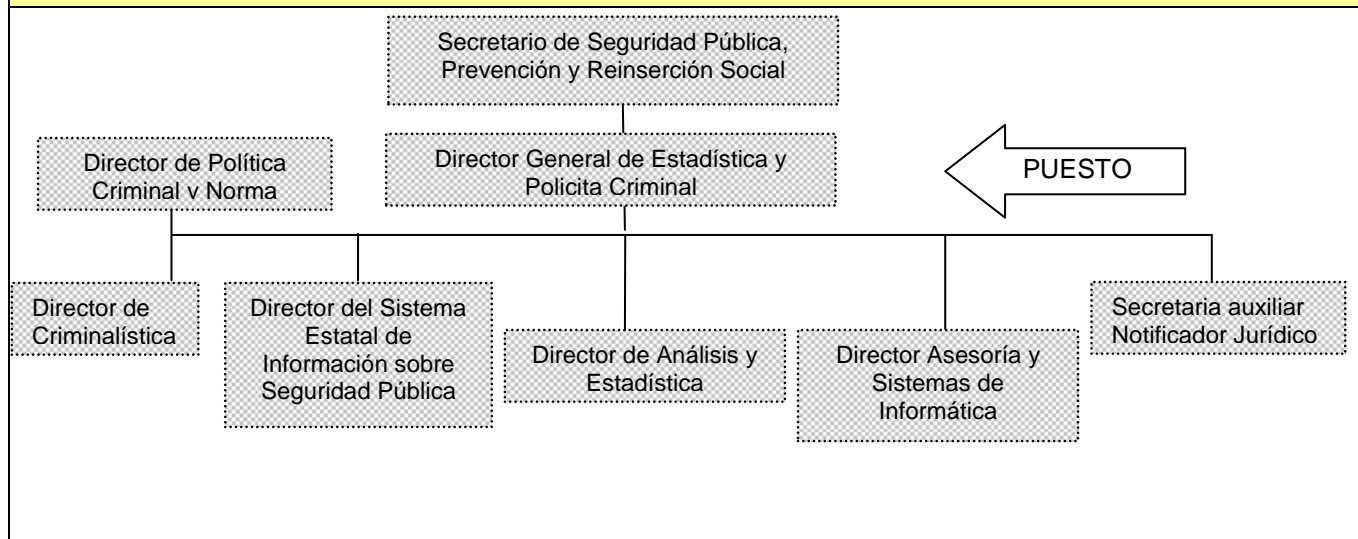
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Crear y sistematizar bancos de información que permitan analizar la estadística criminal, los servicios de seguridad privada, procuración y administración de justicia, sistema de prisión preventiva, de ejecución de sentencias, de tratamiento de menores, y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública, que permitan el establecimiento de programas especiales y estrategias de combate a la delincuencia de manera coordinada entre las Instituciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 509 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría General de Seguridad Pública del Estado	Integración de información estadística sobre incidencia delictiva
2.	Dirección General de Prevención del Delito	Generación de estudios sobre el fenómeno delictivo y estudios criminológicos en colonias
3.	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social	Soporte técnico en los bancos de información y cctv
4.	Resto direcciones generales	Soporte técnico, intercambio de información y elaboración de estudios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 510 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.	Procuraduría General de Justicia del Estado	Consejo Estatal de Seguridad Pública
2.	Secretaría de Seguridad Pública Federal	Direcciones de Seguridad Pública Municipales
3.	Sistema Nacional de Seguridad Pública	Secretaría de Vialidad y Transporte
4.	Secretaría de la Defensa Nacional	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
5.	Dependencias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de los Estados	Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social

8.FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dirigir las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planeación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de metas en el Programa Operativo Anual, el Plan Institucional, el Programa Sectorial de Seguridad Pública y el Plan Estatal de Desarrollo.				
2.	Función (Qué hace)	Coordinar las tareas del C-4 Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Sistema Estatal.				
3.	Función (Qué hace)	Coordinar el acopio de información sobre Seguridad Pública		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los instrumentos estadísticos sobre incidencia delictiva y seguridad pública para la toma de decisiones.				
4.	Función (Qué hace)	Proporcionar los lineamientos del desarrollo de las políticas de tipo criminal.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Producir nuevos modelos y reformas al sistema de seguridad pública y de justicia penal				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 511 DE 2350	

5.	Función (Qué hace)	Fortalecer las acciones de la Dirección General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Adecuarla a las nuevas situaciones en materia de inteligencia policial.				
6	Función (Qué hace)	Supervisar el mantenimiento y el desarrollo de los sistemas informáticos y equipo de cómputo.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar las herramientas tecnológicas para el mejor desempeño de las áreas				
7	Función (Qué hace)	Supervisar los estudios de tipo criminal.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detección e identificar de grupos delictivos en el Estado de Jalisco.				
8	Función (Qué hace)	Autorizar y proponer los desarrollos tecnológicos de la Secretaría.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada tecnológicamente a la Institución				
9	Función (Qué hace)	Coordinación con las entidades en materia de estadística y política criminal				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Fortalecer los vínculos para el intercambio de experiencias exitosas e información				
10	Función (Qué hace)	Coordinación estatal en materia de estadística y registros Nacionales	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer y mantener los canales de información con las dependencias vinculadas a la Seguridad Pública y Procuración de justicia				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 512 DE 2350

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Información Estadística a nivel Dirección y Seguridad Pública	5 años
2.	Manejo de herramientas tecnológicas, bancos de información y sistematización de información	5 años
3.	Administración Pública	5 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático, bases de datos y tecnologías de información
----	--	--

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.

Derecho, base de datos, redes de vínculos, trabajo en equipo, estricta disciplina y seguridad, trabajo bajo presión en cumplimiento de metas, discreción, confiabilidad, visión general de las funciones de la secretaría y alta eficiencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 513 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 514 DE 2350

2.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia a la presión, Agilidad de pensamiento, Agilidad numérica, Comunicación efectiva, Capacidad de análisis
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 515 DE 2350

11.RESponsabilidades

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		
1.	Mobiliario:	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:	Propia del área
6.	Otros (especifique):	Información confidencial y reservada

11.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	10
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.			
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 516 DE 2350

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
		Mtro. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Marco Antonio Barrera González	Nombre y cargo:	Luis Carlos Nájera Gutiérrez de Velasco, Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 517 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

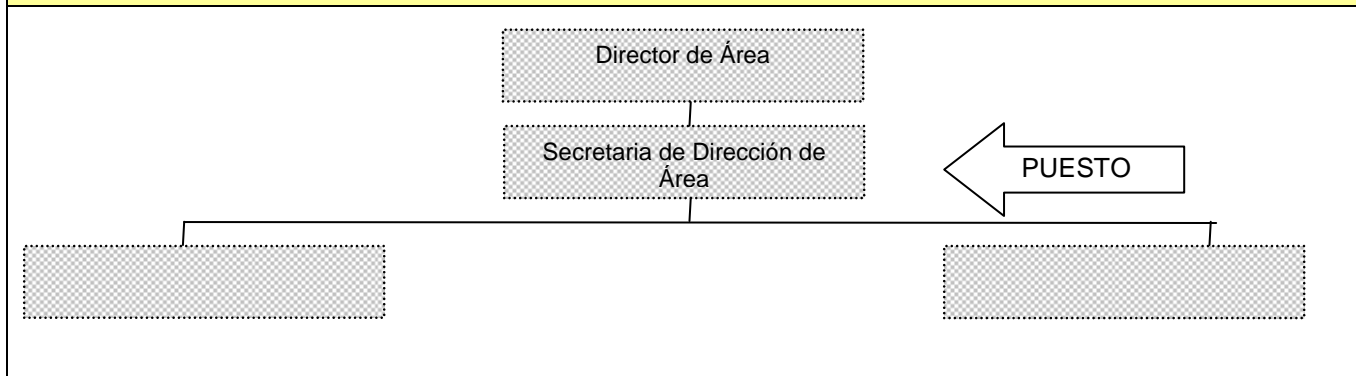
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C001 0500000000 03
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Responsable de dar asistencia al Titular de la Dirección; realizando registros, reportes, trabajos manteniéndolos en orden y asegurar su futura localización</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 518 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 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:

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	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 519 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar y controlar la agenda del Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de programar y recordarle de las reuniones, juntas y compromisos que tiene durante el día, la semana y el mes				
2.	Función (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorando y documentación			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Redactando la necesidad del documento para fin de dar por enterada a la Persona que se le dirige, el motivo del documento				
3.	Función (Qué hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la documentación este resguardada y llevar un control de la misma que ingresa a esta Dirección				
4.	Función (Qué hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes Dependencias para un mejor control				
5.	Función (Qué hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del personal del Área)				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera				
6.	Función (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la dirección				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitando cada mes los vales de gasolina y llevar el control del kilometraje de los mismos en la bitácora perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 520 DE 2350

7.	Función (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos				
8.	Función (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 521 DE 2350

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

10.3 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:	Conmutador, copiadora, escáner, fax y PC
----	--	--

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja chica, agenda	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 522 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none">Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información.Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical.Maneja razonablemente el lenguaje escrito.		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none">Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.Delega controles, detalles y documentaciones.Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.Busca la mejora continua en las actividades que le competen		X	
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de Personas.Logra apoyo y cooperación de las Personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información.Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none">A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Dirección.Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 523 DE 2350

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

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	Manejamos fondo fijo.- consiste en una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para realizar gastos menores y estos gastos se comprueban con facturas
2. Cheques al portador	N/A
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales

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

1. Mobiliario:	Escritorio, silla, gaveta, cajoneras
2. Equipo de cómputo:	CPU
3. Automóvil:	N/A
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo (conmutador)
5. Documentos e información:	Los usuales (oficios, memorando)

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

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

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.3 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 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 524 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 525 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Política Criminológica y Normas Técnicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área Política Criminológica y Normas Técnicas		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo.	4.4	CODIGO: C007330
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estadísticas y Política Criminal		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

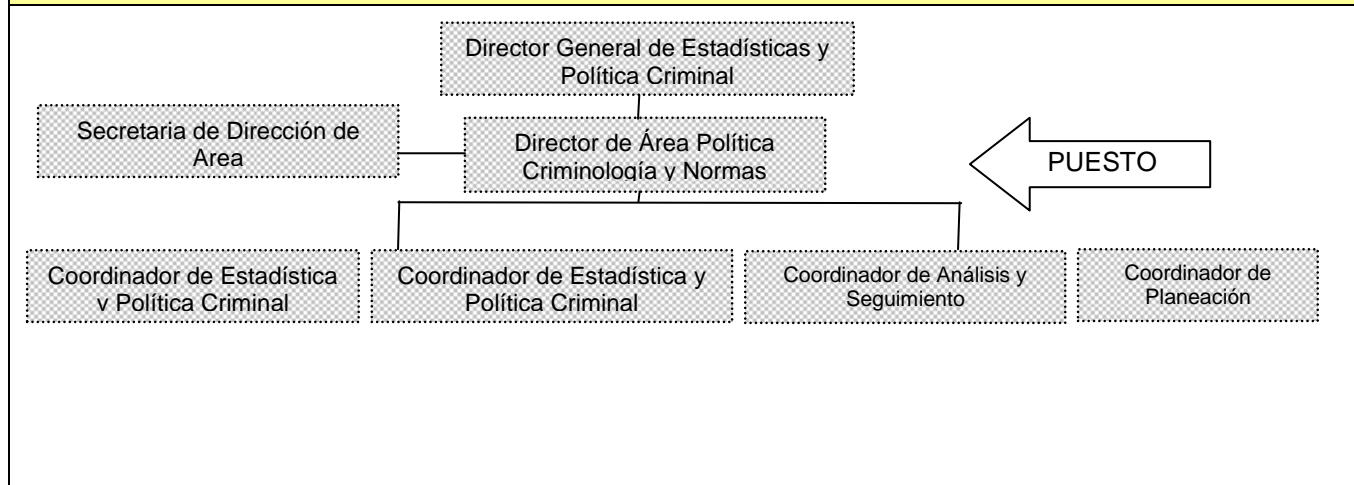
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Crear, proponer y coordinar programas estratégicos para conocer los factores que dan inicio al delito y combatir de manera eficaz la delincuencia en nuestra Entidad, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 526 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 de Prevención del Delito	Se elaboran estudios criminológicos para determinar las causas del delito
2.	COGPRES	Participación en los estudios, programas y evaluación en coordinación con los Consejos.
3.	CGSPE	Se les entrega información georeferenciada de actuación e irradiación criminal y dinámica delictiva.
4.	Academia de Policía y Vialidad	Coadyuvar en los procesos de certificación y capacitación.
5.	Dirección General Jurídica	Trabajos coordinados en las propuestas de iniciativas de ley acorde a la realidad social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 527 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.	Cámaras empresariales, CCIJ, AIMMO, CANACAR, CANATRAM, entre otras.	Apoyo en medidas de seguridad preventiva
2.	OPD'S	Intercambio de información relacionada al fenómeno de conductas antisociales
3.	ONG	Solicitud de información, relacionado a factores sociales
4.	Procuradurías Federal y Estatal	Intercambio de información, relacionado a delitos
5.	Policías Municipales	Se les entrega información relacionada a la criminogenesis y criminodinamica

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar las labores encomendadas con los demás coordinadores y dirigir el equipo de trabajo para lograr las redes del APO, PED, PAE.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los objetivos de la dirección.				
2.	Función (Qué hace)	Establecer la metodología de los estudios y proyectos de trascendencia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información sea clara y oportuna.				
3.	Función (Qué hace)	Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de las Coordinaciones adscritas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener los resultados esperados				
4..	Función (Qué hace)	Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ejecutivo, de acuerdo a la política establecida al respecto.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer una corresponsabilidad y enfrentar eficazmente a la delincuencia y factores que influyen.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 528 DE 2350	

5..	Función (Qué hace)	Investigar y determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de comisión, conocer el impacto social que producen.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para desarrollar estrategias que apoyen su prevención y el combate a la impunidad.				
6..	Función (Qué hace)	Elaborar estudios y recomendaciones que propicien la actualización y el perfeccionamiento del sistema de seguridad y justicia penal.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de propiciar el mejoramiento de la Procuración y Administración de Justicia.				
7..	Función (Qué hace)	Crear las Normas Técnicas de Seguridad Preventiva.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer mecanismos y/o sistemas técnicos de procedimientos en protección patrimonial, industrial y de seguridad pública.				
8..	Función (Qué hace)	Supervisar la actuación de los cuerpos policiales, ejecución de sentencias y las instituciones para menores infractores.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer modelos acorde a las modificaciones legales reglamentarias.				
9..	Función (Qué hace)	Participar en el diseño de instrumentos de planeación, por lo que se refiere al concepto policial y de prevención del delito.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar la situación de los operativos y que los programas de prevención del delito sean eficaces.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 529 DE 2350	

	trabajo de terceros.	
--	----------------------	--

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciado en criminología					
8.	Área de especialidad requerida:		Política criminal, Seguridad, Justicia Personal					

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En administración publica, seguridad pública, política criminal	5 años

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

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

10.4 Requisitos Físicos:

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

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 530 DE 2350

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Política criminal, derecho, administración pública, administrativas, office, criminología, Criminalística, estrategia policial.

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 531 DE 2350

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	x		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	x		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	x		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 532 DE 2350

10.5.6 INICIATIVA:			Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
2.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		X
3.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		X

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Disponibilidad de horario y de viajar, Atención al detalle, comunicación efectiva, capacidad de análisis y juicio, discreción, rendimiento bajo presión, tolerancia a la presión, adecuado manejo del estrés.

11.1 RESPONSABILIDADES
11.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 533 DE 2350

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Cumplimientos de los objetivos
2.	Indirecta	6	Apoyo administrativo

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 534 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14 Jefe inmediato:	
Mtro. _____		Mtro. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Benjamín Francisco Crowson Rivera Director de Política Criminal y Norma Técnica	Nombre y cargo:	Marco Antonio Barrera González Director General de Estadísticas y Política Criminal
13.1. Fecha:	Marzo 09	14.1 Fecha:	

Autoriza:	
Ing.. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	Septiembre 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 535 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Política Criminal y Norma Técnica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C005180
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	(marque la opción correcta)	
			JORNAD A:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 30 horas
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Cubilete 120 colonia Chapalita Sur			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Zapopan			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Criminalística			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las propuestas legislativas y de proyectos en materia de Seguridad Pública desde lo legal, para mejorar el entorno del marco Estatal en beneficio de la Ciudadanía, contribuyendo así a una mejor seguridad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 536 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.	Jurídica	Para coordinar en proyector comunes intercambio de información, solicitud de revisión de documentos.
2.	COGPRES	Revisión de expedientes jurídicos
3.	Administrativa	Apoyo de material

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.	Congreso del Estado	Para coordinarse en materia de proceso legislativo
2.	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Para coordinación de proyectos
3.	Dirección de Estadística Legislativos	Para revisión de iniciativas y aprobación de las mismas
4.	Dirección de Apoyo Municipal	Para proyector con Municipios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 537 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar los proyectos de acuerdo a las necesidades jurídicas de cada área y del Estado en forma general.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.				
2.	Función (Qué hace)	Realizar un análisis jurídico de los proyectos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A partir del problema planteado se realiza un análisis de los posibles problemáticas legales que se deben del mismo, derecho comparado y posibles soluciones				
3.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la elaboración de documentos de los proyectos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	De forma final se entrega un documento con las partes de una iniciativa, prologo, exposición e motivos, propuesto y artículos transitorios.				
4.	Función (Qué hace)	Realizar la investigación jurídica				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitud especiales para fundamentar un acto administrativo				
5.	Función (Qué hace)	Coordinar la revisión de expedientes y la fundamentación de casos especiales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener datos veraces jurídicos de detenidos				

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 538 DE 2350

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
----	--	---

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Búsqueda de reformas y legislación	2 años
2.	Derecho administrativo, análisis y estadística	2 años

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Jurídicos, legislación penal, derecho administrativo, proceso penal, constitucional y amparo, estructura federal, estatal y municipal de seguridad pública, análisis y estadística.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 539 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 540 DE 2350

		<p>área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 			
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	x		
4.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	x		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1	Generalmente toma decisiones 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 impactan significativamente los resultados del Gobierno.	x

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, investigación, empatía, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, objetividad..
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 541 DE 2350

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales
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)		0	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 542 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Mtro. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Martha Alejandra Rodríguez Leal	Nombre y cargo:	Benjamín Francisco Crowson Rivera, Director de Área de Criminalística
13.1. Fecha:	05/03/08	14.1 Fecha:	05/03/08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 543 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Política Criminal y Norma Técnica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Estadística y Política Criminal			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003150
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Criminalística			

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)

Generar estadísticas sobre la política criminal que se desarrolla en el Estado de Jalisco, para implementar programas de seguridad pública, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de esta Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 544 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.	Criminalística	Solicitud para elaborar informe de barandilla
2.	Estadística	Solicitud de información (diversos delitos)

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.	Área Jurídica COGPRES	Solicitud de información jurídica
2.	Áreas Técnicas COIGPRES	Información relevante a puestos, actividades reos, estadístico
3.	Sistema Pospenitenciario	Información relevante a puestos, actividades liberados y estadística
4.	Procuraduría del Estado	Información relevante a reos, datos generales y estadísticos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 545 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar el diagnostico de distintas problemáticas relacionadas con cuestiones carcelarias y sociales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar propuestas con la información de los avances que otras áreas e instancias envían.				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar perfil a criminal (edad, sexo, escolaridad)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer parámetros y características tanto de la delincuencia como del delincuente.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar al Director General en el consejo de elaboración y seguimiento			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar o rechazar beneficios de libertades anticipadas de personas detenidas en cárceles				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
4.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 546 DE 2350

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Criminológico, Metodológico y Jurídico	2 años

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Generales criminológicos, estadística, psicológicos y jurídicos, office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 547 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 548 DE 2350

2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 		X	
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 		X	

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

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.5.6 : OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS	Trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, habilidad de pensamiento, agilidad numérica, investigación, capacidad de síntesis.
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 549 DE 2350

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

11.4 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.5 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		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 550 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Pedro García Nieves	Nombre y cargo:	Benjamín Francisco Crowson Rivera, Director de Área de Criminalística
13.1. Fecha:	17/04/08	14.1 Fecha:	17/04/08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 551 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

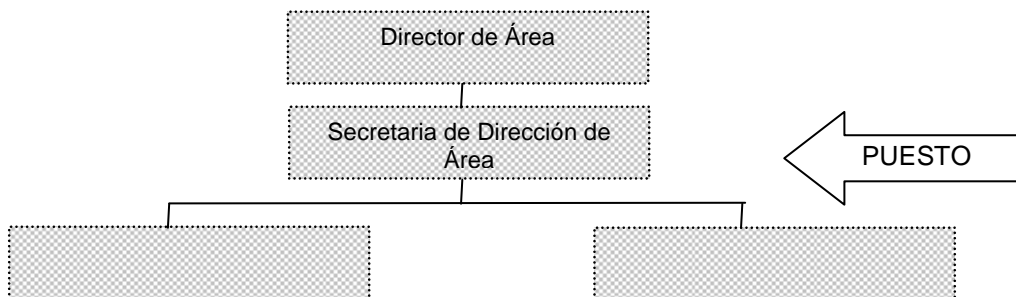
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 552 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 553 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.	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar y controlar la agenda del Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de programar y recordarle de las reuniones, juntas y compromisos que tiene durante el día, la semana y el mes				
2.	Función (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorando y documentación			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Redactando la necesidad del documento para fin de dar por enterada a la Persona que se le dirige, el motivo del documento				
3.	Función (Qué hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la documentación este resguardada y llevar un control de la misma que ingresa a esta Dirección				
4..	Función (Qué hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes Dependencias para un mejor control				
5..	Función (Qué hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del personal del Área)				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 554 DE 2350	

6..	Función (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la dirección				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitando cada mes los vales de gasolina y llevar el control del kilometraje de los mismos en la bitácora perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales				
7..	Función (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos				
8..	Función (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área				

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					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 555 DE 2350

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	

10.3 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:	Conmutador, copiadora, escáner, fax y PC

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja chica, agenda	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 556 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical. Maneja razonablemente el lenguaje escrito. 		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen 		X	
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas. Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información. Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce 		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 557 DE 2350

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 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	Manejamos fondo fijo.- consiste en una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para realizar gastos menores y estos gastos se comprueban con facturas
2. Cheques al portador	N/A
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales

11.1 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:	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)

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

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

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 558 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 559 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Policia Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Criminalística

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000750
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	(marque la opción correcta)	
				JORNADA:	30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Política Criminológica y Normas Técnicas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

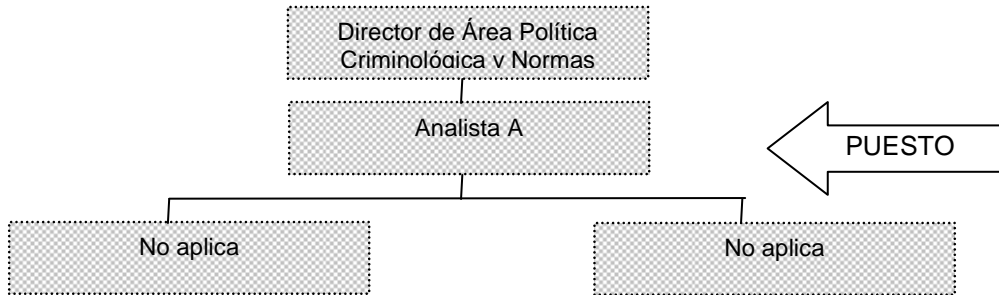
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Analizar y recabar información de mapeo georeferenciado, identificar zonas crimino dinámicas y criminógenes, así como elaboración de estudios de incidencia criminal, a fin de que sea derivado a las áreas tanto operativas como preventivas, para su proceso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 560 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.	Estadística, CEINCO, Comunicación social, C. G. S. P. E.,	Recolección de información
2.	Informática	Programas

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.	Procuraduría General de Justicia, Instituto de Ciencias Forenses	Recolección de información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 561 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recolectar información delictiva			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Analizar, desarrollar, realizar, estudios delictivos de los diferentes rubros de alto impacto				
2.	Función (Qué hace)	Analizar información delictiva			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar el incremento o disminución de la violencia así como las zonas de mayor índice delictivo.				
3.	Función (Qué hace)	Realizar Mapeo georeferencial			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar de manera adecuada los operativos especiales para determinar rubro.				
4..	Función (Qué hace)	Detectar zonas			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaboración de propuestas de prevención y operativas en la zona Metropolitana				
5.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo el producto final (realización de estudio)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la determinación de una respuesta inmediata en áreas operativas y preventivas				
6.	Función (Qué hace)	Actualizar base de datos			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar eventos similares, zonas de concentración y detención de modus operandi				
7.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 562 DE 2350

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
---	--	---

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas	6 meses

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:	PC
----	--	----

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Mediana forense, introducción general de delincuencia organizada, conocimiento básico de programas de informática y redacción., Ortografía, Office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 563 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	X		
2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 564 DE 2350

3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

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

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 565 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Documentación varia
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)	5	%
2.	Caminando	10	
3.	Sentado	85	
4.	Agachándose constantemente:	0	
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 566 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Leislei Arisbeth Zenteno Linares	Nombre y cargo:	Carlos Alberto González Esparza Director de Área Política Criminológica y Normas Técnicas
	25 / marzo/ 08		25/ marzo/ 08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 567 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Análisis y Estadísticas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Análisis y Estadística			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	072301C006 9000000000 02
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	(marque la opción correcta)	
				JORNADA:	30 horas X 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estadísticas y Política Criminal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

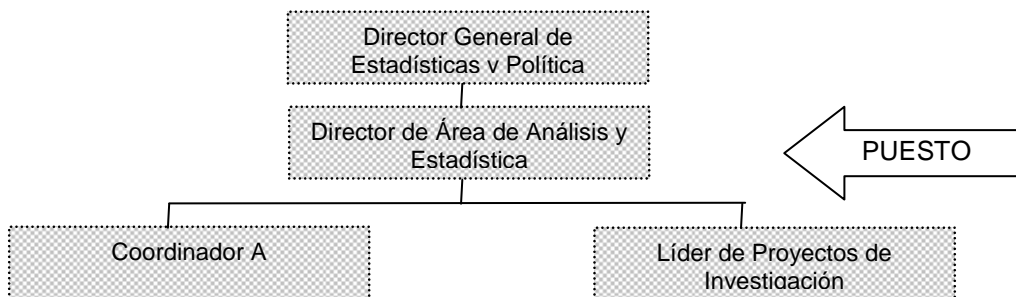
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir y coordinar los trabajos para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Análisis y Estadística, mediante cuadros estadísticos, presentaciones y mapas donde se contenga incidencias delictivas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 568 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.	CEINCO	Nos envía información de reportes recibidos de algunos delitos
2.	COGPRES	Nos envía información referente a la población de internos
3.	Denuncia Anónima	Envía la base para su Georeferenciación
4.	Política Criminal	Enviamos estadísticas y mapas
5.	Criminalística	Enviamos estadísticas y mapas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 569 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.	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco	Esta Dependencia nos entrega la base de averiguaciones previas.
2.	Procuraduría General de la República	Esta dependencia hace entrega de la información estadística de delitos del fuero Federal por Entidad
3.	Consejo Estatal de Seguridad Pública	Vamos a presentar la información estadística en las Regiones
4.	Sistema Nacional de Seguridad Pública	Vamos a presentar la información fuero común por Entidad Federativa

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Supervisar los datos estadísticos conforme los delitos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ver el comportamiento que tienen los delitos de alto impacto en el Estado de Jalisco				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar las cifras en las presentaciones de mapas, ante las demás direcciones				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Asesorar la congruencia de cifras y la buena presentación de mapas				
3.	Función (Qué hace)	Entregar en tiempo y forma tanto información estadística como información geográfica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Satisfacer los requerimientos de nuestros clientes				
4..	Función (Qué hace)	Solicitar información estadística a Dependencias externas			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener información suficiente para los trabajos a realizarse y para la correcta toma de decisiones				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 570 DE 2350

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
2	Realiza trabajo 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 básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Estadística, Geomática, Análisis de información	3 años

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 571 DE 2350

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Estadística básica y derivada, información geomática, análisis de información, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 572 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 573 DE 2350

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

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Atención al detalle, comunicación efectiva, capacidad de análisis, rendimiento bajo presión, tolerancia a la presión.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 574 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	10	supervisión	
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)	0	%
2.	Caminando	0	
3.	Sentado	100	
4.	Agachándose constantemente:	0	
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Mtro. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Marco Antonio Barrera González. Director General de Estadísticas y Política Criminal

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 575 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1- Directivos	4.4	CODIGO:	072301C006280 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estadística y Política Criminal			

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)

Planeación de proyectos para la función optima de la Dirección, supervisar, organizar y dar seguimiento a las tareas de la Dirección, gestión e integración de datos para la generación y tratamiento de la información, generar oficios, visitas, acuerdos, peticiones y servicios, y las demás actividades inherentes a este puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 576 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 Informática	Desarrollo, correcciones, mejoras y mantenimiento de aplicativos especializados. Permisos de conexión mediante la Red Estatal o Nacional a sitios con aplicativos de Seguridad Pública Estatal. Almacenamiento y resguardo de la información generada.
2.	Dirección de Recursos Humanos	Actualización de información del Personal para registrar al Sistema Nacional.
3.	Dirección de la Policía Auxiliar y Empresas Privadas	Actualización de información del Personal para registrar al Sistema Nacional.
4.	Coordinación de Control Patrimonial	Actualización de información de armamento.
5.	Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad del Estado	Consultas de antecedentes de aspirantes. Actualización de información del Personal para registrar al Sistema Nacional.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública	Dar cumplimiento en la integración de información en los aplicativos Nacionales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 577 DE 2350

2.	Direcciones de Seguridad Pública Municipales del Estado de Jalisco	Gestionar y mantener en operación los aplicativos Estatales para la generación de información en Seguridad Pública
3.	Dependencias Estatales de Seguridad Pública	Intercambio de información en Seguridad Pública

8. FUNCIONES DEL PUESTO						
Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Generar y gestionar nuevos proyectos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener recursos para mejorar procesos y obtener o facilitar la generación de información en Seguridad Pública o los objetivos del área.				
2.	Función (Qué hace)	Establecer criterios y procesos en la generación de información en Seguridad Pública a nivel Estatal	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Estandarizar la información de manera homogénea para poder intercambiarla de manera segura y ágil entre las diferentes Áreas y Dependencias de Seguridad en los tres niveles de Gobierno, esto conforme a los lineamientos y acuerdos Estatales y Nacionales.				
3.	Función (Qué hace)	Seguimiento a los proyectos y procesos nuevos o cotidianos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir los objetivos del área y detectar necesidades o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de estos, así, como la generación de nuevos proyectos para mejoras continuas apegados a los criterios Nacionales.				

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 578 DE 2350

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ing. en Computación, Informática Administrativa.
----	---------------------------------	---

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Automatización de oficinas (ofimática), sistemas operativos Windows (linux deseable), manejo y administración de bases de datos, redes y telecomunicaciones, administración pública, negociaciones.	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Domínio de computadoras portátiles y de escritorio, periféricos de PC's, dominio de algún manejador de base de datos, paquetería office (avanzado), manuales de procedimientos
----	--	--

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Domínio de equipo de cómputo y periféricos, instalación y manejo de software especializado, manejadores de bases de datos, redes y telecomunicaciones, leyes y reglamentos en materia de Seguridad Pública (Estatual y Federal), leyes y reglamentos en materia de manejo de información.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 579 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los Recursos Humanos entre la Institución y actúa en consecuencia. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
4.	Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 580 DE 2350

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

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

10.5.6 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
----	--	---

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Dirección de Personal, sensibilidad Social, trato amable, facilidad para tomar decisiones, manejo de estrés, disponibilidad de HORARIO

11.1 RESPONSABILIDADES

11.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Resultados de los objetivos planteados
2.	Indirecta	14	Desempeño y necesidades del personal

12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 581 DE 2350


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.

1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	10	
3.	Sentado	65	
4.	Agachándose constantemente:	0	
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
		Mtro.. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Marco Antonio Barrera González
	La persona NO firma por estar comisionado		Director Gral. De Estadística y Política Criminal

Autoriza:	
Ing. 	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal
Fecha:	Septiembre 2009



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 582 DE 2350

	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.-Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003180
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <div> <input type="checkbox"/> 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas </div>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

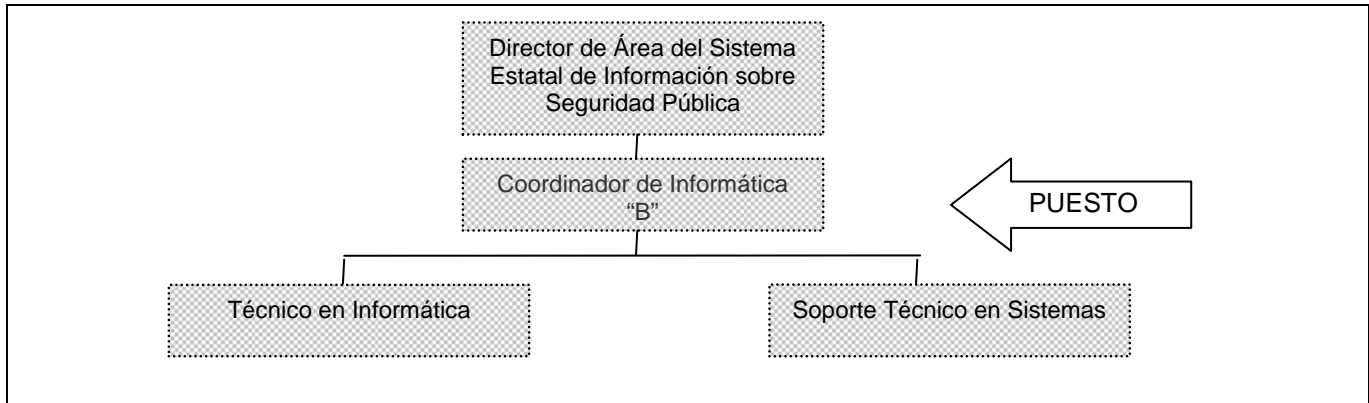
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Automatizar y administrar la información de las áreas de seguridad pública, diseñando los perfiles de acuerdo a sus actividades, a fin de mantener una actualización constante y seguridad de la información en los sistemas, buscando la integración de la información al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

6. ORGANIGRAMA:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 583 DE 2350



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	C. G.S.P. Y COGPRES, Academia de Policía y Vialidad	Mantener una actualización constante de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Direcciones de Seguridad Pública Municipales	Actualización de información
2.	Empresas de Seguridad Privada	Actualización de información
3.	PGJE, IJCF, SVT y Grupos Subrogados	Actualización de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 584 DE 2350

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Administrar la información del área de registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, Privada y Grupos Subrogados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar de alta a usuarios y que lleven a cabo sus actividades correspondientes dentro del Sistema.				
2.	Función (Qué hace)	Mantener constante comunicación con los encargados de los módulos para la modificación y actualización de información.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la seguridad del sistema y actualizar constantemente la información.				
3.	Función (Qué hace)	Modificar, rediseñar los formatos que son utilizados, para recabar la información y actualización del Personal que utiliza el sistema.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener actualizados los formatos y contar con la información completa.				
4..	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
2.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 585 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	
				Técnica superior universitario				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o ingeniería en informática, sistemas computacionales o afines						
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.	Soporte técnico a equipos de computo, telecomunicaciones, redes informáticas, desarrollo de sistemas, administración de base de datos	2 años	
	Seguridad Informática	1 año	
	Analista de sistemas	1 año	

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:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

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

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 586 DE 2350

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración de base de datos, manejo de informix, conocimientos en visual Basic, manejo de diseño de estructuras de datos, conocimientos administrativos, Windows, trabajo bajo presión, redes de comunicaciones

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 587 DE 2350

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 588 DE 2350

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Agilidad de pensamiento, capacidad de análisis, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultaría), creatividad

11.1 RESPONSABILIDADES
11.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo e oficina.
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Automóvil:	Vehículo compartido
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Control documental e información confidencial
6.	Otros (especifique):	No Aplica

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	15	
2.	Indirecta	Variable	Dependiendo del proyecto a realizar



12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO
12.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:


Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	
3.	Sentado	80	
4.	Agachándose constantemente:	0	
			100.00 %


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 589 DE 2350

FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Director de Área del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	Septiembre 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 590 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Desarrollo de Sistemas			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C009970
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	(marque la opción correcta)	
				JORNADA:	30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

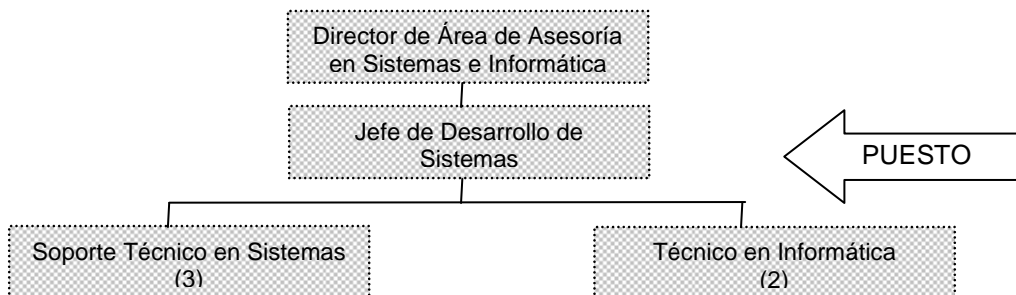
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar y dar soporte técnico en la red de cómputo, así como mantener en operación el servicio de la red de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de brindar un servicio de calidad para el usuario y la Ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 591 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.	Informática	Propuesta de actualización de redes y telefonía

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Servicio de correo y telefonía en la red de Gobierno

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 592 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la administración de la red local		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener en buen estado el funcionamiento de la red local				
2.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la administración de computadores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	para tener un buen estado el servicio telefónico de la Secretaría de Seguridad Pública				
3.	Función (Qué hace)	Realizar propuestas de actualización de equipo de comunicación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar el equipo de comunicaciones para el funcionamiento de la red.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
			5.	Técnica superior universitario		6.	Postgrado	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)			Carrera profesional terminada	x			
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniería en sistemas, Telecomunicaciones		Ingeniería electrónica, Informática,			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 593 DE 2350

10. EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Configuración de equipo de redes y telecomunicaciones	2 años
2.	Configuración de conmutadores telefónicos	2 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:	PC, conmutadores, ruteadores, switches.

10.2 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	si	Equipo de telecomunicaciones	20 kilos	5 metros	Ocas	Diario	Sem.	Mens.
					.x			

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.
Configuración de equipo de comunicaciones, conmutadores, telefónicos, conocimiento teórico de tecnología en redes, sistemas computacionales	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 594 DE 2350

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 595 DE 2350

		<p>entorno a actuar en la misma dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
--	--	---	--	--	--

10.5.2 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
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 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, agilidad de pensamiento, comunicación efectiva, análisis de información, escucha y orientación (consultoría), objetividad, visión estratégica, capacidad de supervisión.
---	---

10.5.5 RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.
1.	En efectivo	Equipo de oficina
2.	Cheques al portador	PC y accesorios
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales
6.	Otros (especifique):	Equipo de comunicaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 596 DE 2350



11.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	5	Servicio a usuarios de redes y telefonía	
2. Indirecta		No aplica	


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	30	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00	%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Juan Carlos Osuna S.	Nombre y cargo:	Pérez Bustamante Miriam, Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática
13.1. Fecha:	18 / abril / 08	14.1 Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 597 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

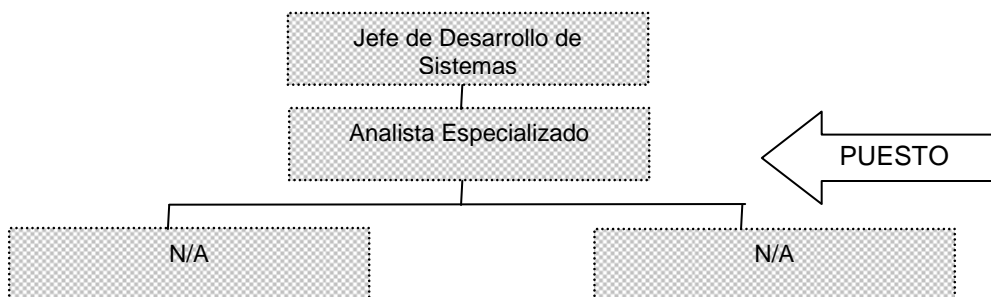
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002091
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	<div>(marque la opción correcta)</div> <div> <input type="checkbox"/> 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas </div>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Desarrollo de Sistemas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Apoyar en los procesos administrativos del área, así como en el procesamiento, captura y análisis de datos generados en la Dirección, a fin de contribuir al logro de objetivos del área.</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 598 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.	Recursos Humanos de la Secretaría	Informar sobre las solicitudes y reportes mensuales altas, bajas, y modificaciones, estados de fuerza.

7.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con los 125 Municipios y Corporaciones de Seguridad	Solicitud de reportes mensuales alta, baja, y modificaciones, estados de fuerza (base operativa)
2.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Solicitud de reportes mensuales de información.

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Revisar, capturar y archivar los reportes de la información que emiten los 125 Municipios y Corporaciones de Seguridad en el Estado.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la base de datos de estados de fuerza y actualizar los envíos de información de Municipios a Secretaría.				
2.	Función (Qué hace)	Mantener una constante comunicación con la Secretarías y los Municipios, para que emitan su información y actualice el estatus que mantienen en su estado de fuerza				x
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la base de datos actualizada para su consulta de información.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

9.1 PERFIL DEL PUESTO:

<p>Describe los requerimientos ideales para el puesto.</p>									
<p>10. ESCOLARIDAD:</p>		<p>Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto</p>							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines:		N/A						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 600 DE 2350

10.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Captura y manejo de archivo.	1 año.
2.	Programas de cómputo.	6 meses.

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	N/A				Ocas	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Análisis de información, nociones administrativas, office, redacción y ortografía.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 601 DE 2350

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 602 DE 2350

		especialmente por el período en que deberá consultarlos.			
		<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave 			

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

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, actitud positiva, concentración.
--	---

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 603 DE 2350

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	
3.	Sentado	90	
4.	Agachándose constantemente:	0	
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez.

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Blanca Patricia Espinoza Vargas	Nombre y cargo:	Rafael Sandoval Linares Jefe de Desarrollo de Sistemas (comisionado)
13.1. Fecha:	05 / 03/ 08	14.1 Fecha:	05/ 03/ 08

Autoriza:


Ing.

Firma:

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

Fecha: Septiembre 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 604 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

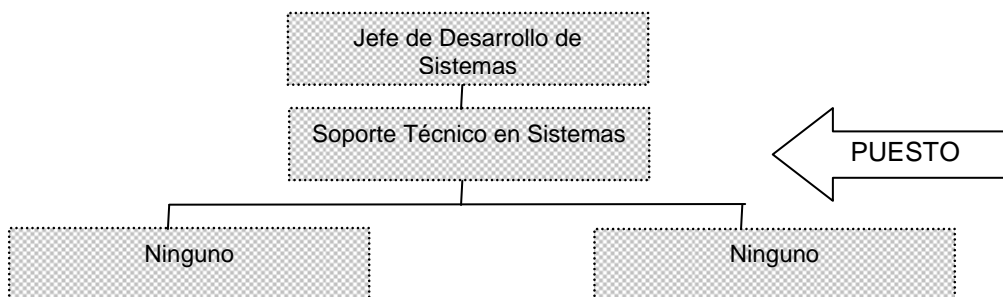
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Soporte Técnico en Sistemas			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C009570
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	<div>(marque la opción correcta)</div> <div> <div>30 horas</div> <div>40 horas</div> <div>X</div> </div>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Desarrollo de Sistemas			

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>Proporcionar soporte técnico, asesoría y capacitación en el uso de los equipos de cómputo a los usuarios de la Secretaría de Seguridad Pública y corporaciones de seguridad en el Estado Municipal o Estatal, así como el apoyo con soporte técnico a diversos proyectos que le sean asignados con el propósito de optimizar los procesos administrativos y automatización de la información.</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 605 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.	Dependiendo del proyecto y la adscripción	

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 corporaciones de seguridad que amerite el proyecto, Estatales o Municipales	Las realiza su jefe inmediato

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 606 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Proporcionar soporte técnico, capacitación y asesoría necesaria y oportuna a usuarios del equipo de cómputo, y periféricos asignados, de esta Secretaría de Seguridad Pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de solucionar cualquier tipo de problema informático, así como dar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo y se de continuidad a las funciones propias de cada puesto.				
2.	Función (Qué hace)	Instalar equipos de cómputo y ampliación de redes en las áreas indicadas, de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría de Seguridad y corporaciones de Seguridad Municipal o Estatal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de facilitar la automatización de la información.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
2.	Realiza trabajo 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
5.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 607 DE 2350

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 Técnica en área de informática						
8.	Área de especialidad requerida:	No requerida						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte Técnico a Equipos de Cómputo	1 año
2.	Redes Informáticas, Desarrollos de Sistemas	1 año
3.	Administración de base de datos.	1 año

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:	Equipo de cómputo - Hardware y software
----	--	---

10.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Computadoras	10 Kilos	20 metros	Ocas	Diario	Sem.	Mens.
					x.			
2.	Cargar	Cajas de Archivo	20 Kilos	10 metros	x			

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 608 DE 2350

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Reparación de Equipo de Cómputo, hardware y software, redes, seguridad, procesos de mejora, administración de bases de datos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 609 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presenten Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible Procede en forma ordenada y premeditada Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen 	X		
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema Es participativo y aporta ideas Da solución problemas de mediana complejidad 	X		
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas 		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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad De Pensamiento, Capacidad De Análisis, Capacidad De Retención De Información, Escucha Y Orientación (Consultoría), Creatividad.
---	--

10.5.5 RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 610 DE 2350

11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo compartido
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Paquetería informática
6.	Otros (especifique):	Herramientas para revisión de equipos de cómputo

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

11.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



13. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	25	
3.	Sentado	60	
4.	Agachándose constantemente:	5	
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 611 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

.


14. Entrevistado:
15. Jefe inmediato:

			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Jefe de Desarrollo de Sistemas

Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 612 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Readaptación Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico en Informática			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C001430
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Desarrollo de Sistemas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

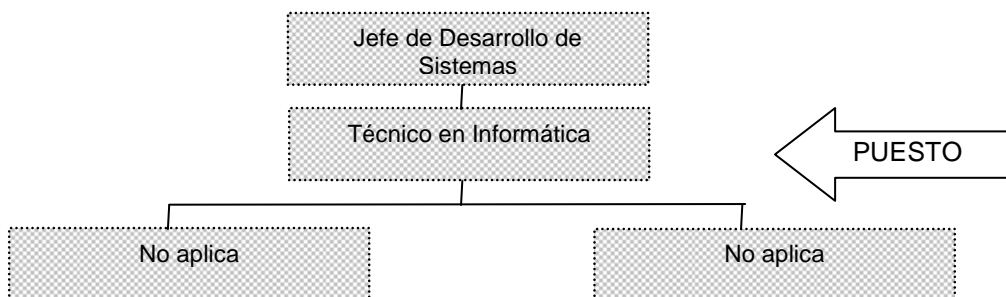
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Llevar el registro Estatal del Censo Político "Captura de Cédula" de empresas privadas y Seguridad Pública y "escaneo de huella", a fin de mantener la base de datos actualizada con dicho registro.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 613 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 áreas	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Actualizar la base de datos por medio de captura de datos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener al día la base de datos Estatal y Nacional				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 614 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Escanear huellas digitales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la base de datos actualizada Estatal y Nacional				
3.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la generación de registros		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizar las altas en el Sistema Estatal y Nacional				
4.	Función (Qué hace)	Toma de media filiación y de fotografías	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizar las Altas en el Sistema Estatal y Nacional				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 615 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas computacionales/informáticos, manejo de dispositivos electrónicos, tecnología	1 año

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:	PC, Escanear, Impresora, Cámara fotográfica y Software
----	--	--

10.4 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	cargar	C P U	40 kilos	25	Ocas	Diario	Sem.	Mens.
					x			
2.	Documentos	Varios	25 kilos	25 metros	x			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Herramientas de hardware y software, sistemas operativos, informáticos y electrónicos, en programación, conocimiento ingles 40 %	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 616 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 		X	
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 617 DE 2350

		tarea que actualmente desarrolla él o su gente.			
--	--	---	--	--	--

10.5.4TOMA 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 sólo afectan a su propio puesto		x

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo bajo presión, discreción, flexibilidad, habilidad de pensamiento
---	--

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	no
4.	Telefonía:(Radio, celular, teléfono fijo)	no
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 618 DE 2350


12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	0	
3.	Sentado	90	
4.	Agachándose constantemente:	0	
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Adrián Arturo Lemus Escamilla	Nombre y cargo:	Rafael Sandoval Linares, Jefe de Desarrollo de Sistemas (comisionado)
13.1. Fecha:	05 / 03/ 08	14.1 Fecha:	05/ 03/ 08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 619 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadista y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002021
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNAD A:	<div>(marque la opción correcta)</div> <div>30 horas <input type="checkbox"/></div> <div>40 horas <input checked="" type="checkbox"/></div>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Desarrollo de Sistemas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

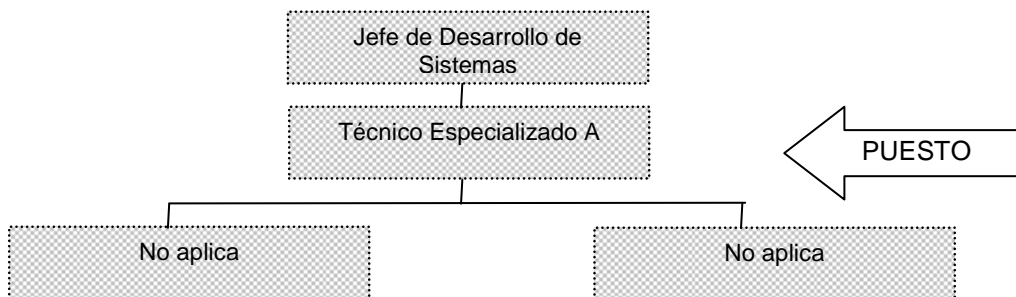
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Apoyar en funciones técnicas, administrativas y de información especializada de acuerdo al área de adscripción, con la finalidad de realizar actividades propias para el funcionamiento del área, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 620 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 áreas	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar la toma de fotografía y edición	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para completar el registro policial con calidad				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 621 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la captura de datos del Personal Operativo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener el registro de cada elemento y crear su CUIP				
3.	Función (Qué hace)	Realizar la toma de huellas al Personal Operativo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para completar el registro				
4..	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento de informática	6 meses a 1 año

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:	Equipo de cómputo, manejo de vehículo
----	--	---------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 622 DE 2350

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

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, afines al área de adscripción	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 623 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 624 DE 2350

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

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:	<i>Equipo de oficina</i>
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 625 DE 2350

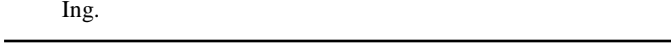
12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Álvaro Gerardo Sánchez Rocha	Nombre y cargo:	Rafael Sandoval Linares, Jefe de Desarrollo de Sistema (comisionado)
13.1. Fecha:	05 / 03/ 08	14.1 Fecha:	05/ 03/ 08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 626 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Operador de Equipo de Cómputo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001890
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas x
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200 Colonia centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Desarrollo de Sistemas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

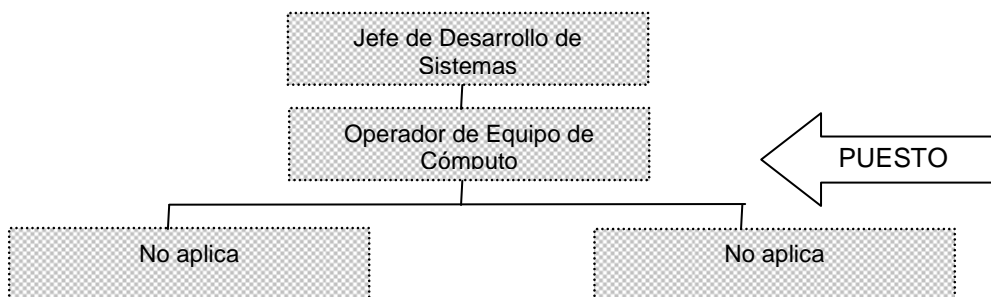
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyar en el registro de Personal de la Secretaría de Seguridad Pública, (tomar fotos, huellas, media filiación) así como el llenado y captura de cédula, aplicar bajas y modificaciones al Sistema Nacional de Seguridad Pública a fin de mantener actualizada la base de datos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 627 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 628 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar la captura de datos en el sistema y mantener actualizada la base del SNSP, con cada registro aplicando bajas, ascensos, descensos y sanciones administrativas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con un almacenamiento de información al día				
2.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la toma de fotografía y de huellas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener registro fotográfico de frente y perfil de cada registro y la huella dactilar				
3.	Función (Qué hace)	Archivar reportes de altas, bajas y modificaciones			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en orden los reportes de lo que se aplicó en Seguridad Pública y Privada				
4..	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10 PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 629 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos técnicos en Informática y captura de datos	6 meses
2.	Manejo de bases de datos	6 meses
	Capacitación en registro de personal	6 meses

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Equipo de cómputo y cajas de papeles	27 kilos	25 metros	Ocas	Diario	Sem.	Mens.
					x			

10.4 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, software y hardware, manejo de vehículo

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

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	. Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, redacción y ortografía, normatividad aplicable en trámites administrativos correspondientes al área de adscripción.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 630 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño De Tareas Rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 631 DE 2350

4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
----	-----------------------	---	--	---	--

10.5.5 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

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

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, observación, memoria retentiva, trabajo bajo presión.
---	--

11.1 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 632 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	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)	50	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velásquez

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Manuel Romo Mercado	Nombre y cargo:	Rafael Sandoval Linares, Jefe de Desarrollo de Sistemas
13.1. Fecha:	05 / 03/ 08	14.1 Fecha:	05/ 03/ 08

Autoriza:


Ing.

Firma:

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

Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 633 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de área de Criminalística

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Criminalística			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.-Directivo	4.4	CODIGO:	C010120
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estadísticas y Política Criminal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

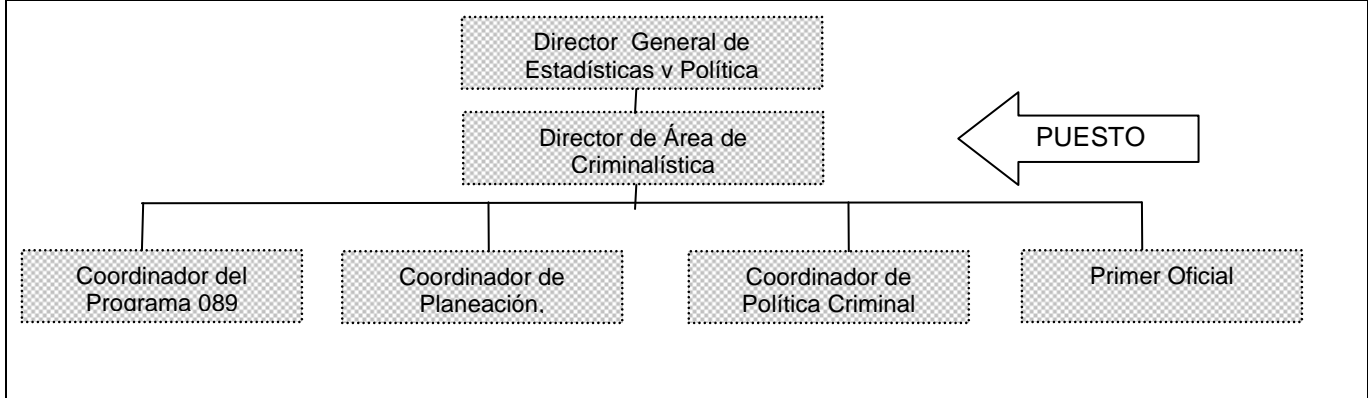
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Generar productos de inteligencia para la implementación de programas preventivos y acciones operativas para combatir la delincuencia, identificar los delitos de pornografía infantil, fraude y todos los que se utilicen medios tecnológicos, y brindar atención a la Ciudadanía a través del programa 089, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 634 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.	Política Criminal	Información para generar productos de inteligencia
2.	Estadística	Solicitud de información (delitos)
3.	Informática	Soporte Técnico
4.	089	Información para generar productos de inteligencia

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 Jurídica SSP	Elaboración de convenios y asesoría jurídica
2.	Procuraduría General de Justicia	Intercambio y colaboración de información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 635 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Elaboración productos de inteligencia			
	Finalidad (Para que lo hace).	Implementación de programas preventivos y de operativos para combatir la delincuencia			
2.	Función (Qué hace)	Identificación y combate a la delincuencia informática			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar, prevenir y combatir las actividades delincuenciales en el ámbito tecnológico			
3.	Función (Qué hace)	Operación programa 089 denuncia anónima			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atención a la Ciudadanía para combatir la delincuencia			

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 636 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Seguridad Pública	3 años
2.	Jurídico	3 años

10.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computación

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

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

10.51 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	No aplica
Criminología , derecho, estadística, office	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 637 DE 2350

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

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 638 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 			
--	--	---	--	--	--

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

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

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Atención al detalle, comunicación efectiva, capacidad de análisis, rendimiento bajo presión, tolerancia a la presión
--	--

11.2 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 639 DE 2350



12.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Cumplimientos de los objetivos
2.	Indirecta	14	Operativo y administrativo


13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Marco Antonio Barrera González, Director General de Estadísticas y Política Criminal
13.1. Fecha:	Junio 2009	14.1 Fecha:	Junio 2009

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 640 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Criminalística

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Proyecto y Evaluación			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003250
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estadísticas y Política Criminal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

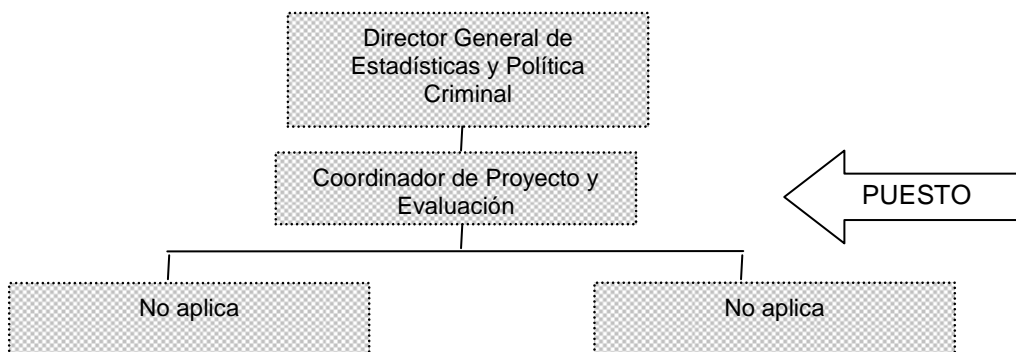
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Desarrollar y dar seguimiento a planes de trabajo e indicadores internos y externos así como la planeación estratégica de la Dirección General de Estadística y Política Criminal, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 641 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	Para evaluación de necesidades de información y seguimiento a las mismas

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	Para evaluar el proceso de reingeniería que se esta llevando a cabo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recabar información sobre los procesos que actualmente desempeña el Personal de la Dirección General de Estadística y Política Criminal			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la reingeniería de los procesos				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 642 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Analizar los documentos que existen en cuanto a atribuciones de funciones de la Dirección General de Estadística y Política Criminal	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para general una propuesta de cambio acorde a la realidad				
3.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento al Plan Institucional y al Plan Operativo Anual				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer los resultados que la Dirección genera				
4.	Función (Qué hace)	Recopilar la información generada por las Direcciones			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar los informes que por parte del Secretario se solicitan				
5.	Función (Qué hace)	Planear sesiones de evaluación con los usuarios de los productos de información				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer el impacto que nuestro trabajo tiene				
6.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo medidas de evaluación del desempeño del Personal	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer el rendimiento del Personal y poder aplicar medidas que hagan crecer el mismo				
7.	Función (Qué hace)	Integrar la nueva estructura que conforma la DGEPC así como su operación		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr que la DGEPC funcione con una estructura moderna y muy productiva				
8.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 643 DE 2350

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Desarrollo Organizacional	2 años	
2.	Administración y Recursos Humanos	2 años	

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

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

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

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 644 DE 2350

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración y desarrollo organizacional, innovación en procesos de trabajo, Recursos Humanos, office.	

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.4COMPETENCIA S DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.				
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:		A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none">Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución.Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución.Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 645 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
4.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	

10.5.5 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

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

11.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Negociación, comunicación efectiva, trato amable, creatividad, análisis de información, visión estratégica
---	--

11.2 RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 646 DE 2350

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

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

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

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

12. ESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

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

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.3. 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	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 647 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center;">Mtro.</div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Marco Antonio Barrera González. Director General de Estadísticas y Política Criminal
13.1. Fecha:	Julio 2009	14.1 Fecha:	Julio 2009

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 648 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	072301C0104900 00000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Ja.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estadística y Política Criminal.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

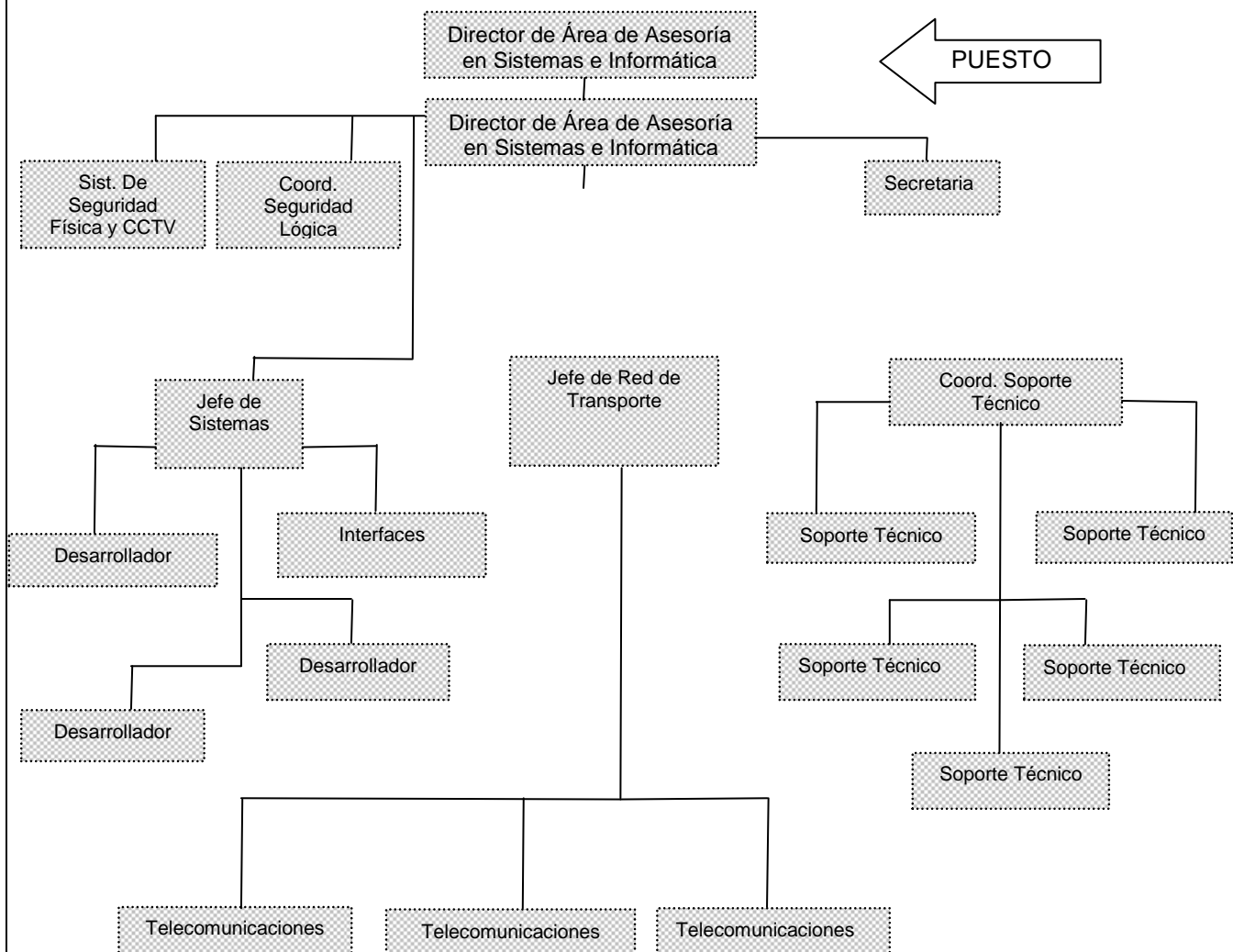
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Supervisar el diseño y elaboración de normas, políticas, procedimientos y metodología en materia de informática para la Secretaría de Seguridad Pública y sus entidades relacionadas, así como realizar las validaciones técnicas sobre la adquisición de tecnología conforme a las necesidades propias de la Dependencia. Revisar las tareas de administrar, monitorear y auditar los equipos de comunicaciones, cómputo y seguridad lógica que formen parte de las redes de voz y datos, internas y externas de la Secretaría de Seguridad Pública y dar seguimiento a las tareas de sistematizar la información valiosa para las tareas de seguridad encomendadas a la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 649 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 650 DE 2350	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Criminalística	Concertar los requerimientos técnicos para la concentración de información a través de sistemas informáticos a fin de agilizar las tareas encomendadas a dicha dirección.
2.	Director / Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.	Concertar los requerimientos para el cumplimiento de envío de información a los registros nacionales.
3.	Director / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Seguimiento solicitudes de adquisición de insumos tecnológicos.
4.	Coordinador compras / Coordinación de Adquisiciones.	Envío de bases técnicas para solicitud de insumos tecnológicos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública Federal / Plataforma México.	Coadyuvar a las tareas solicitadas de comunicación e información dictadas por la federación.
2.	Secretaría de Administración	Seguimiento a solicitudes de adquisición de equipo de cómputo, licencias de software e insumos tecnológicos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Supervisar procedimientos y metodología en materia de informática		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr que todos los activos informáticos sean utilizados en forma adecuada y con el desempeño idóneo, a fin de que todos los usuarios internos y externos obtengan comunicación y accesibilidad a los dispositivos tecnológicos con los que cuenta esta Secretaría.				
2.	Función (Qué hace)	Revisar las tareas de administrar, monitorear y auditar los equipos de comunicaciones, cómputo y seguridad lógica que formen parte de las redes de voz y datos, internas y externas de la Secretaría de Seguridad Pública		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr que cada una de las áreas de telecomunicaciones, seguridad lógica, circuito cerrado de televisión, soporte técnico a usuarios proporcionen los servicios necesarios a usuarios internos y externos, a fin de que el personal de la Dependencia lleve a cabo sus labores cotidianas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 651 DE 2350

3.	Función (Qué hace)	Dirigir las validaciones técnicas sobre la adquisición de tecnología conforme a las necesidades propias de la dependencia				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que la tecnología adquirida por la dependencia cumpla con las características idóneas, balanceando operatividad vs costo.				
4..	Función (Qué hace)	Revisar requerimientos, peticiones de sistemas o procesos de automatización y/o almacenamiento de bancos de datos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener información valiosa, ordenada y accesible para las tareas de seguridad encomendadas a la Secretaría.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En sistemas informáticos, redes, desarrollo de software, infraestructura tecnológica y administración de proyectos.	3 años

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 652 DE 2350

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

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de proyectos, telecomunicaciones, programación y mantenimiento de software y hardware, redes, cableado estructurado, computación, sistemas institucionales, telefonía, cctv, inglés técnico.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 653 DE 2350

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

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 654 DE 2350

10.5.5 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 los resultados del área.	X

10.5.6 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

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia a la presión, iniciativa, comunicación efectiva, desarrollo de proyectos.
---	--

11.1 RESPONSABILIDADES

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC de escritorio, lap top, cañón.
3.	Automóvil:	Vehículo compacto.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular y teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Proyectos, concursos, facturación de proveedores, bancos de datos diversos.
6.	Otros (especifique):	Contar con vehículos para transporte de personal y equipo informático, que manejan las coordinaciones que conforman esta dirección. (2 vehículos compactos, 1 vehículo con adaptaciones para CCTV)

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	18	Revisión de ejecución de proyectos y procesos en áreas de desarrollo de sistemas, administración de bases de datos, circuito cerrado de televisión, redes y telefonía, seguridad lógica, seguridad perimetral, soporte técnico y servicio a usuarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 655 DE 2350

2.	Indirecta	13	Supervisar que los enlaces informáticos existentes en CEINJURES, DIGPRES y Academia, apliquen las políticas emanadas de la Dirección de Informática.
----	-----------	----	--

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 656 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13 Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Puesto tipo

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 657 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003780
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

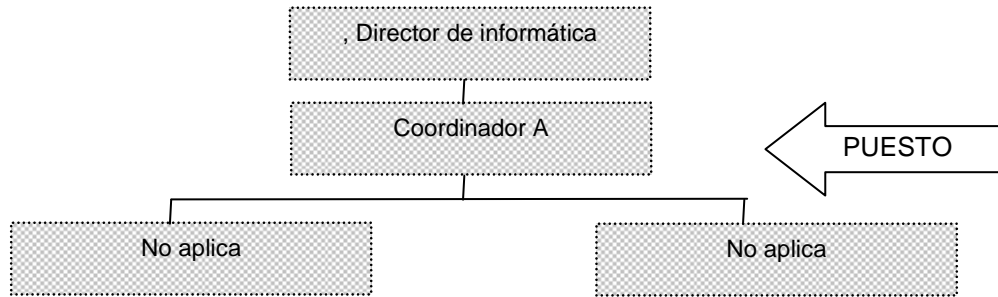
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar las bases de datos y dar soporte técnico a los sistemas y equipos de cómputo adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de proporcionar un buen manejo y administración de la información y dar cumplimiento al logro de objetivos de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 658 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.	Director de Recursos Humanos	Administración de sus sistemas y soporte
2.	Área de la Dirección General Estatal, Área de Prevención al Delito	Administración de información y soporte

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.	Procuraduría	Consultas y recepción de información
2.	CEINJURES	Consultas, administración y soporte de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Administrar las base de datos de los equipos de la Secretaría de Seguridad Pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un buen control de información y se de cumplimiento a los programas establecidos en la Dependencia.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 659 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Rediseñar y crear sistemas de información en la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a la normatividad establecida.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar los sistemas y contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.				
3.	Función (Qué hace)	Respaldar y depurar la información de los equipos de la Secretaría de Seguridad Pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de conservar la información y buena calidad.				
4..	Función (Qué hace)	Administrar y crear la documentación de las estructuras de información referente a sistemas y equipo de la Secretaría de Seguridad Pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una buena documentación y fundamentarla adecuadamente.				
5..	Función (Qué hace)	Capacitar a los usuarios de la Secretaría de Seguridad Pública, sobre el manejo de sistemas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar a conocer a los usuarios el funcionamiento de los mismos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de base de datos	2 años
2.	Informix	2 años
3.	Trabajo administrativo y de soporte Planeación, Evaluación y Desarrollo de Proyectos	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo						
10.4 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: El puesto exige:.								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de bases de datos, manejo de Informix, conocimientos en visual Basic, CTT DUILDER, manejadores de diseño de estructuras de B. D. conocimientos administrativos Windows y UNIX, trabajo bajo presión	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 661 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos 	X		
2.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 662 DE 2350

		<p>entorno a actuar en la misma dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 	X		
4.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		

10.5.5 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

10.5.6 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

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, comunicación efectiva, visión estratégica, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), negociación.
--	--

11.1 RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 663 DE 2350

3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
----	---	-----------

11.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	varios
6.	Otros (especifique):	Servidores para bases de datos

12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO
12.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:



Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		0	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 664 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13 Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Yadira Magdalena López Martínez	Nombre y cargo:	Miriam Pérez Bustamante
13.1. Fecha:	05 / marzo/ 08	14.1 Fecha:	08/ abril/ 08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 665 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadística y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Desarrollo de Sistemas "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C009970
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

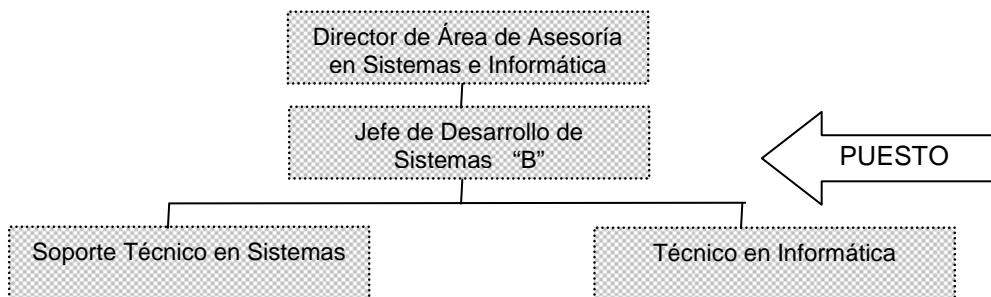
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar y dar soporte técnico en la red de cómputo, así como mantener en operación el servicio de la red de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de brindar un servicio de calidad para el Usuario y la Ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 666 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.	Informática	Propuesta de actualización de redes y telefonía

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	Servicio de correo y telefonía en la red de Gobierno

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la administración de la red local		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener en buen estado el funcionamiento de la red local				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 667 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la administración de computadores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	para tener un buen estado el servicio telefónico de la Secretaría de Seguridad Pública				
3.	Función (Qué hace)	Realizar propuestas de actualización de equipo de comunicación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar el equipo de comunicaciones para el funcionamiento de la red.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniería en sistemas, Ingeniería electrónica, Informática, Telecomunicaciones				

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Configuración de equipo de redes y telecomunicaciones	2 años	
2.	Configuración de conmutadores telefónicos	2 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 668 DE 2350

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	PC, conmutadores, ruteadores, switches.
----	--	---

10.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	si	Equipo de telecomunicaciones	20 kilos	5 metros	x			

10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Configuración de equipo de comunicaciones, conmutadores, telefónicos, conocimiento teórico de tecnología en redes, sistemas computacionales

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 669 DE 2350

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

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 670 DE 2350

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

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

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, agilidad de pensamiento, comunicación efectiva, análisis de información, escucha y orientación (consultoría), objetividad, visión estratégica, capacidad de supervisión.
--	---

11.1 RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales
6.	Otros (especifique):	Equipo de comunicaciones

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Servicio a usuarios de redes y telefonía
2.	Indirecta		No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 671 DE 2350

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Juan Carlos Osuna S.	Nombre y cargo:	Pérez Bustamante Miriam, Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática
13.1. Fecha:	18 / abril / 08	14.1 Fecha:	


Autoriza:

Ing.

Firma:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 672 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estadista y Política Criminal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002080
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

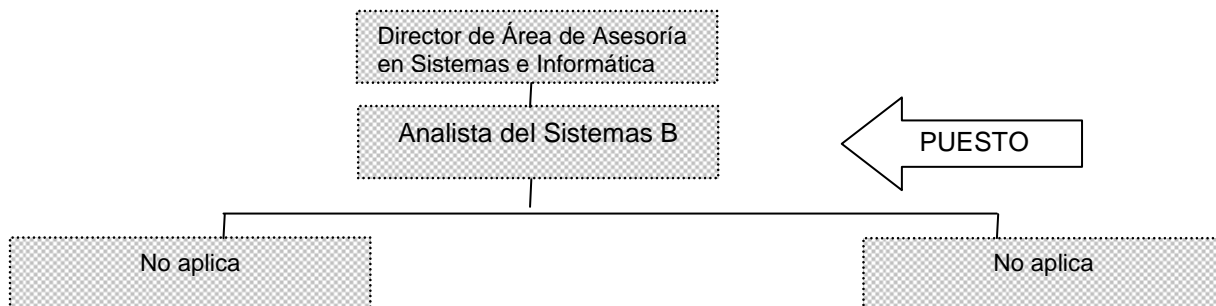
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Crear, asignar y administrar extensiones y claves telefónicas para esta Secretaría de Seguridad Pública, COGPRES, CEINJURES, así como monitoreo de enlaces, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 673 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la Dependencia	Brindar servicio de soporte

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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 674 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Crear y habilitar claves y extensiones telefónicas para los usuarios de esta dependencia de COGPRES		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que tengan comunicación y lleven a cabo sus funciones laborales				
2.	Función (Qué hace)	Modificar los enlaces a los CEINJURES, COGPRES y varias CGSP del interior del Estado		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las diferentes Dependencias tengan servicios telefónicos y de sistemas				
3.	Función (Qué hace)	Brindar soporte a los usuarios de telefonía y de red	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Personal cuente con servicio de comunicación entre las redes que se encuentran en la Dependencia				

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

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. o Ingeniería en Sistemas					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 675 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programador y soporte técnico en sistemas	1 año

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:	Cómputo

10.4 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Equipo de cómputo			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
					x			

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

10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones
Administración de redes, sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 676 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 677 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 		X	

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

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

11. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación
--	--

11.1 RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 678 DE 2350

11.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	<i>Equipo de oficina</i>
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Si aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 679 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center;">Lic.</div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Verónica Ramírez Ponzio	Nombre y cargo:	Miriam Pérez Bustamante, Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática
13.1. Fecha:	05 / 03/ 08	14.1 Fecha:	08/ 04/ 08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 680 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

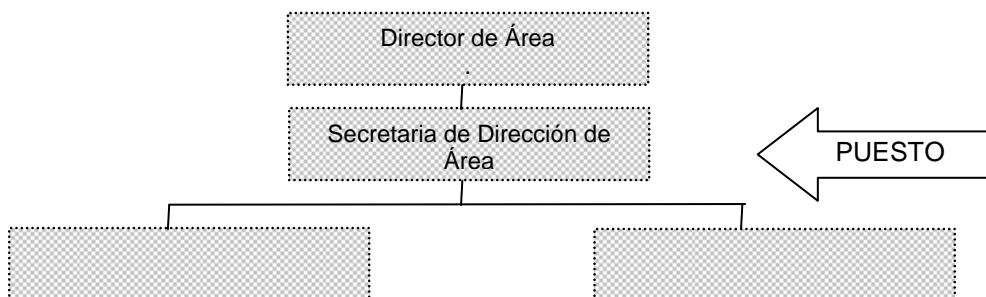
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 681 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 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:

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	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 682 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar y controlar la agenda del Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de programar y recordarle de las reuniones, juntas y compromisos que tiene durante el día, la semana y el mes				
2.	Función (Qué hace)	Llevar y controlar la agenda del Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de programar y recordarle de las reuniones, juntas y compromisos que tiene durante el día, la semana y el mes				
3.	Función (Qué hace)	Archivar documentos que ingresan a la Dirección por Dependencia, asunto u orden cronológico conforme se van recibiendo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la documentación este resguardada y llevar un control de la misma que ingresa a esta Dirección				
4..	Función (Qué hace)	Realizar levantamiento de reportes y oficios externos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de capturar todo reporte, oficios externos o necesidad de las diferentes Dependencias para un mejor control				
5..	Función (Qué hace)	Tramitar documentación relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (nomina, vacaciones, contrataciones e incidencias del Personal del Área)				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de redactar y capturar el formato solicitado con la documentación necesaria siempre y cuando la requiera				
6	Función (Qué hace)	Controlar la bitácora del mantenimiento de vehículos asignados a la Dirección				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitando cada mes los vales de gasolina y llevar el control del kilometraje de los mismos en la bitácora perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 683 DE 2350

7	Función (Qué hace)	Elaborar recibos de préstamo o resguardo de equipo y material		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un mejor control interno de los equipos				
8	Función (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos administrativos	1 año
2.	Conocimiento en manejo de paquetería informática	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 684 DE 2350

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	N/A							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.6 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

11. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 685 DE 2350

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

11.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical. Maneja razonablemente el lenguaje escrito. 		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen 		X	
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas. Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información. Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce 		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

11.2 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 686 DE 2350

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

12. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Manejamos fondo fijo.- consiste en una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para realizar gastos menores y estos gastos se comprueban con facturas
2. Cheques al portador	N/A
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales

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

1. Mobiliario:	Escritorio, silla, gaveta, cajoneras
2. Equipo de cómputo:	CPU
3. Automóvil:	N/A
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo (conmutador)
5. Documentos e información:	Los usuales (oficios, memorando)

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

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

13. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV- 2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 687 DE 2350

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

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%;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

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