


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 293 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Comisario General de Seguridad Pública			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Comisario	4.4	<b>CODIGO :</b>	C009290
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	29	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 hrs <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal <u>40 hrs.</u> <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando <input type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200 Colonia Centro.			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Seguridad Pública del Estado			

### 5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

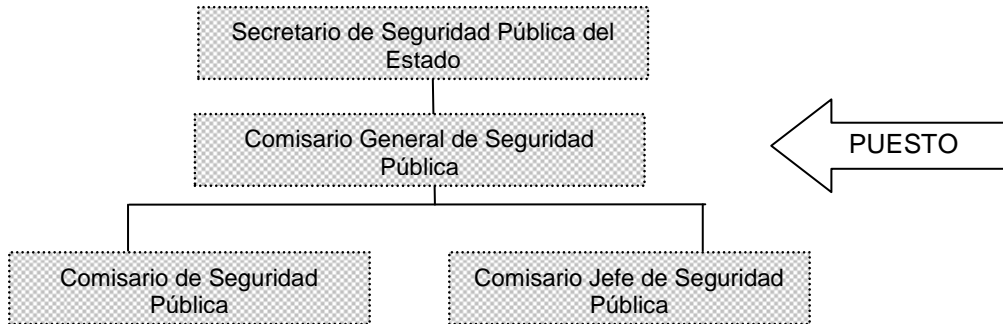
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear, diseñar y coordinar en el ámbito de su competencia, las políticas de prevención encaminadas a proteger la vida, los bienes y los derechos de las personas, así como evitar la comisión y continuación de actos delictivos, las estrategias de investigación para la prevención del delito, las medidas necesarias para evitar accidentes de tránsito y planear las campañas preventivas de seguridad, las estrategias de combate a la delincuencia encaminadas a restablecer el orden y la paz públicos, las estrategias y acciones de los operativos a ejecutar, las medidas orientadas a asegurar que el uso de la fuerza se realice de conformidad con los principios y la normatividad correspondientes, contribuyendo así al logro de los objetivos de la 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: 294 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.	Despacho del Secretario	Actividades propias del puesto.
2.	Direcciones del Área.	Actividades propias del puesto.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Municipios	Actividades propias del puesto
2.	Estados	Actividades propias 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: 295 DE 2350	

## 8.FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Determinar y evaluar la implementación de estrategias operativas en función de la problemática delictiva, así como Formular y proponer políticas públicas en materia de prevención.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las estrategias para la prevención del delito, y lograr con ello los objetivos de la Secretaría.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Planear y coordinar las líneas estratégicas, así como establecer los vínculos de colaboración interinstitucionales y con los tres ámbitos de gobierno, en materia de prevención del delito.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las estrategias para la prevención del delito, y lograr con ello los objetivos de la Secretaría.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Representar a la Institución ante las diferentes Instancias Nacionales e internacionales.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las estrategias para la prevención del delito, y lograr con ello los objetivos de la Secretaría.				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Planear, diseñar y coordinar las estrategias para fomentar la comunicación y vinculación con la Ciudadanía y Organismos de la Sociedad		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con PSO de Diseño de Programas sociales, el Manual de Actuación Policial y las Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Establecer los vínculos con otras Autoridades para la atención de las solicitudes Ciudadanas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con el Manual de Actuación Policial, el Manual de Policía de Proximidad, Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana, el PSO de Aplicación de Programas de Atención Comunitaria y el PSO de Enlaces de Prevención.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Planear y coordinar los programas de atención a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, indígenas, refugiados y desplazados internos, y víctimas de delitos y del abuso del poder).				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de Actuación Policial. Manual de Policía de Proximidad. Manual de Derechos Humanos. Manual de Derechos Humanos Aplicados a la Actuación Policial. Manual de Uso de la Fuerza (En elaboración). Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana. PSO de Aplicación de Programas de Atención Comunitaria. PSO de Enlaces de Prevención				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 296 DE 2350	

7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Planear y coordinar los programas para promover el respeto a las Normas.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las estrategias para la prevención del delito.				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Dirigir el uso del sistema informático desarrollado en Plataforma México en materia de prevención.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Instructivo de Llenado del Informe Policial Homologado. PSO de Parte Informativo.				
9	<b>Función</b> (Qué hace)	Establecer las políticas de las campañas preventivas de seguridad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las estrategias para la prevención del delito				
10	<b>Función</b> (Qué hace)	Promover el intercambio con otros Países de planes y programas para mejorar la imagen de las corporaciones policíacas, así como la innovación de las acciones preventivas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las estrategias para la prevención del delito				
11	<b>Función</b> (Qué hace)	Planear, diseñar y coordinar las estrategias para la definición y selección de rutas de recorridos de vigilancia (patrullaje), en función de: + Situación de la delincuencia. + Ubicación, tamaño y tipo de la población objetivo. + Topografía del área a patrullar. + Clasificación del área: Comercial, residencial, industrial, financiera, entre otras.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de Actuación Policial. PSO de Patrullaje Pie a Tierra. PSO de Patrullaje Vehicular (Autopatrulla, motopatrulla, bicicleta, caballo, helicóptero, embarcaciones). Manual de Patrullaje en Ciudad. Manual de Patrullaje en Carreteras.				
12	<b>Función</b> (Qué hace)	Autorizar los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros administrando los recursos asignados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de Actuación Policial. Manual de Uso de la Fuerza (En elaboración). PSO de Técnica de Cateo. PSO de Defensa Personal.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 297 DE 2350	

13	<b>Función</b> (Qué hace)	Diseñar estrategias para la coordinación interinstitucional y con los tres ámbitos de Gobierno.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con Manual de Actuación Policial. Manual de Uso de la Fuerza (En elaboración). Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley (ONU).- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley (ONU). Instructivo de Llenado del Informe Policial Homologado. PSO de Parte Informativo				
14	<b>Función</b> (Qué hace)	Evaluar y decidir que estrategias se seguirán para atacar cada tipo de delito y Definir a los responsables de generar los PSOs.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: PSO de Administración de Proyectos. PSO de Desarrollo Estratégico. PSO para detectar y atender las necesidades de capacitación. PSO para detectar necesidades de equipo policial. PSO de perfiles de la Policía Federal Investigadora. PSO de integración de guías técnicas. PSO para coordinar la integración de manuales de organización y procedimientos.				
15	<b>Función</b> (Qué hace)	Firmar convenios y acuerdos para la cooperación y el intercambio de información.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con PSO de Acuerdos de colaboración con las instituciones de educación superior, relativos a la difusión y promoción de a carrera de Policía Federal Investigadora. PSO de difusión internacional de piezas arqueológicas y obras de arte robadas. PSO de localización de fugitivos de la justicia mexicana en el extranjero. PSO de localización de fugitivos de la justifica extranjera en territorio nacional. PSO de intervención en el procedimiento de extradición pasiva. PSO de intervención en el procedimiento de extradición activa. PSO de control y emisión de difusiones internacionales. PSO de localización de menores de edad en territorio extranjero sustraídos ilegalmente. PSO de identificación de vehículos robados en el extranjero internados en territorio nacional. PSO de identificación de vehículos robados en territorio nacional internados en el extranjero. PSO de localización de menores de edad en territorio nacional sustraídos ilegalmente. PSO de coordinación de reuniones interinstitucionales.				
16	<b>Función</b> (Qué hace)	Autorizar los ajustes propuestos a los PSOs relacionados con el manejo de información.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con PSO de manejo de Información. PSO de manejo y control de la información estratégica.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 298 DE 2350	

17	<b>Función</b> (Qué hace)	Ordenar la elaboración y autorizar la distribución de: Panoramas coyunturales Monografías estatales Informes de actos programados Tarjetas informativas Informes estadísticos Informes y análisis semanales y mensuales: robo genérico, robo y recuperación de vehículos, tráfico de drogas, tráfico de personas, grupos armados y organizaciones sociales		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con PSO de elaboración de panoramas coyunturales. PSO de elaboración de monografías. PSO de elaboración de informes de actos programados. PSO de elaboración de tarjetas informativas. PSO de elaboración de informes estadísticos. PSO de elaboración del Informe Semanal para la Prevención del Delito en Materia de Robo y Recuperación de Vehículos. PSO de elaboración del Informe Semanal para la Prevención del Delito en Materia de Grupos Armados y Organizaciones Sociales. PSO de elaboración de estadísticas. PSO de elaboración del Informe Semanal para la Prevención del Delito en Materia de Robo Genérico. PSO de elaboración del Informe Semanal para la Prevención del Delito en Materia de Seguridad Pública en los diferentes Estados de la República Mexicana. PSO de elaboración del Informe Semanal para la Prevención del Delito en Materia de Tráfico de Drogas. PSO de elaboración del Informe Semanal para la Prevención del Delito en Materia de Tráfico de Personas. PSO de elaboración del Informe Semanal sobre diversos Delitos que afectan la Seguridad Pública del País				
18	<b>Función</b> (Qué hace)	Emitir consignas y directrices para lograr el eficaz cumplimiento de las órdenes de investigación y Verificar que la metodología y los procedimientos que se aplican sean los adecuados para realizar y conducir de manera eficiente las investigaciones conforme a las características del delito		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con PSO de Administración de Proyectos. PSO de Desarrollo Estratégico. PSO para detectar y atender las necesidades de capacitación. PSO para detectar necesidades de equipo policial. PSO de perfiles de la Policía Federal Investigadora. PSO de integración de guías técnicas. PSO para coordinar la integración de manuales de organización y procedimientos.				

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: 299 DE 2350

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	5 años
2.	Conocimientos Legales de Procuración y Administración de Justicia	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Armas de fuego: pistola 9 mm y armas largas.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:** El puesto exige: Edad No Aplica

Estatura y talla No aplica

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 300 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.

Planeación y Diseño de Procedimientos de operación, manuales e instructivos.

Análisis, percepción, comprensión, memoria, solución de problemas, organización, negociación

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la Dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la Dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la Dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y</li> </ul>	X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 301 DE 2350

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			
2.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la Institución y actúa en consecuencia.</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 302 DE 2350

<b>TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	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
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

<b>INICIATIVA:</b>	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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Habilidad de análisis, comprensión, memoria y solución de problemas, adaptabilidad, constancia, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión, respeto a normas y jerarquías, responsabilidad, discreción, facilidad de comunicación, dinámico, orientado a resultados. Capacidad para la comunicación verbal y escrita, la motivación a terceros y toma de decisiones
---	---

## 11.RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>	<b>Motivo por el que lo maneja:</b>	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	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:	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: 303 DE 2350

### 11.3 RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 304 DE 2350

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 305 DE 2350



11.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Comisarios
2.	Indirecta	Variable	Número variable de elementos dependiendo del operativo

## 12.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	El formato de perfil tipo se lleno con Información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de investigación
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14.Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Comisario General de Seguridad Pública	<b>Nombre y cargo:</b>	Secretario de Seguridad Pública del Estado


### Autoriza:

Ing.

### Firma:

<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	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: 306 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Inspector General de la Policía Rural			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Inspectores	4.4	<b>CODIGO:</b>	C011110
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	25	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 hrs <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando <input type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Comisario de Seguridad Pública			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

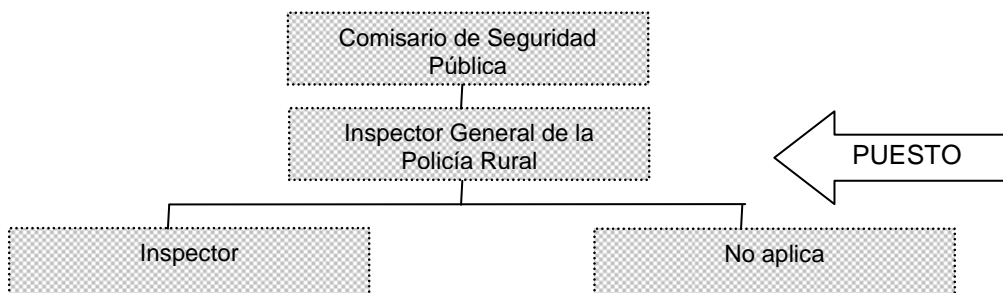
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar en el ámbito de su competencia, los mecanismos de prevención encaminados a proteger la vida, los bienes y los derechos de las personas, así como a evitar la comisión y continuación de actos delictivos, a fin de brindar un servicio con calidad y eficiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la legalidad establecida.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 307 DE 2350

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comisaría General	Planeación, validación y autorización de operativos y estrategias de operatividad.
2.	Inspecciones Generales	Planeación y adecuación de información sobre operativos y estrategias de operatividad.

### 7.2 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)

### 7.3 COORDINACIÓN CON ÁREAS EXTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con diferentes Dependencias y Organismos que se relacionen para llevar a cabo el operativo, tanto Municipal como Estatal.	Programas de Seguridad Pública Estatal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 308 DE 2350	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Establecer acciones de proximidad social y participación Ciudadana, así como promover la cultura de la legalidad en la Sociedad		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar servicios de calidad y eficiencia a la Ciudadanía.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar el desarrollo de las líneas de investigación para la prevención del delito		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con evidencias claras y fidedignas.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar que el agrupamiento a su cargo cumpla con las funciones y responsabilidades establecidas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar mejores resultados a la Ciudadanía				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar las acciones a realizarse en los operativos planeados		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de determinar las tareas específicas para ejecutar las acciones estratégicas.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Diseñar los planes de acción a ejecutar y presentarlos a la Superioridad para su autorización		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de establecer programas de prevención, combate y persecución del delito				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar y controlar el funcionamiento de los dispositivos de inspección y verificación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que las tareas establecidas se lleven a cabo en tiempo y forma				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar las acciones de colaboración interinstitucionales y con los tres ámbitos de Gobierno, en materia de prevención del delito.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de determinar las tareas específicas para ejecutar las acciones estratégicas.				



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 309 DE 2350	

8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Representar a su Unidad y sus superiores inmediatos ante las diferentes instancias nacionales e internacionales, en atención a una instrucción específica	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar los resultados de Gobierno propuestos				
9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar las acciones encaminadas a fomentar la comunicación y vinculación con la Ciudadanía y Organismos de la Sociedad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de determinar las tareas específicas para ejecutar las acciones estratégicas.				
10	<b>Función</b> (Qué hace)	Evaluar el diagnóstico de necesidades en materia de seguridad de la Comunidad.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con programas de prevención, dando así cumplimiento a las actuaciones policiales				
11	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en el Comité de Participación Ciudadana y, en su caso, establecerlo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que las tareas establecidas se lleven a cabo en tiempo y forma				
12	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar las acciones de atención a grupos de alto riesgo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se priorice la atención de zonas y grupos de alto riesgo.				
13	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar las acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, indígenas, refugiados y desplazados internos, y víctimas de delitos y del abuso del poder).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se priorice la atención de zonas y grupos de alto riesgo.				
14	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar la instrumentación de las campañas preventivas de seguridad autorizadas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que las tareas establecidas se lleven a cabo en tiempo y forma				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 310 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 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 de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
4.	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:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo					
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de Mandos Medios, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o de Seguridad Nacional. Cumplimiento del examen para la Carrera Superior del Servicio Policial. Esto vale también para funcionarias y funcionarios que se integran directamente al servicio policial con un estudio académico apto para el servicio policial. Para abogados penales este examen sea sustituido por el Examen jurídico universitario					

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años
2.	Supervisión, inspección, planeación, diseño, coordinación, organización, delegación y dirección de programas operativos en seguridad pública.	2 años

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

1.	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 311 DE 2350

<b>Requisitos Físicos:</b>	
<b>El puesto exige: El puesto exige:</b> Edad máxima 51 años	
Estatura y talla mínimas 1.65 cms. en los hombres y 1.55 cms. en las mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el para el manejo integral de la obesidad.	
Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.	

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Implementación de procedimientos de operación, Manuales e Instructivos de Seguridad Pública Municipal y Estatal, manejo de armas, Sistemas de Criminalidad.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 312 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los usuarios.</li> <li>▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
4.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se muestra firme y constante en la consecución de sus objetivos de trabajo.</li> <li>▪ Maneja el tiempo productivamente y se adapta a situaciones cambiantes.</li> <li>▪ Extiende sus horarios de trabajo sin disminuir su nivel de desempeño.</li> <li>▪ Pasa de una acción a otra rápidamente, conservando la calidad y coherencia de su trabajo.</li> <li>▪ Conserva un ritmo de actividad invariable y persistente con una alta tolerancia a la presión o a la frustración, impidiendo que éstas afecten su trabajo.</li> <li>▪ Busca nuevos retos, incluyendo aquellos que son ambiguos o de resultado incierto.</li> <li>▪ Motiva a sus colaboradores y pares a mantener un alto ritmo de trabajo.</li> <li>▪ Concluye la totalidad de los proyectos que inicia.</li> </ul>	X		
	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 313 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

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 afectan los resultados del departamento o área.	x

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

<b>10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Apego a normas y procedimientos, capacidad de supervisión, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión. Ética policial, habilidad de comunicación verbal y escrita, control del estrés, trabajo en equipo, comprensión, confianza en si mismo, adaptación y flexibilidad ante diversas condiciones, resistencia a largas jornadas de trabajo, control de impulsos, tolerancia a la presión, dinamismo, sentido de pertenencia, respeto a las normas, discreción, iniciativa, organización, negociación
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Si aplica
3. Automóvil:	Si aplica (patrullaje)
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5. Documentos e información:	Documentación oficial
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: 314 DE 2350

### 11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 315 DE 2350

	prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

11.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Variable	Dependiendo del Operativo	
2. Indirecta	Variable	Dependiendo del Operativo	

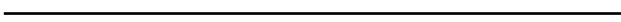

## 12.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 316 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**


<b>Nombre del entrevistador:</b>	El formato de perfil tipo se lleno con Información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de investigación.
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Inspector General de la Policía Rural	<b>Nombre y cargo:</b>	Comisario de Seguridad Pública

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	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: 317 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

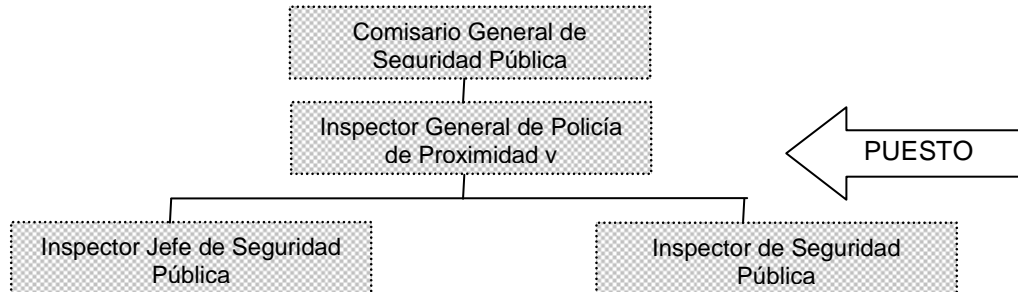
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Inspector General de Policía de Proximidad y Complementarias			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Inspectores	4.4	<b>CODIGO:</b>	C007590
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	24	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Comisario General de Seguridad Pública			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Dirigir y Coordinar las acciones de seguridad que brindan los agrupamientos de policía auxiliar, así como el correcto funcionamiento de las empresas de seguridad privada que ofrece sus servicios en el Estado, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a la legalidad establecida.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 318 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.	Despacho de Secretario	Área de escoltas y operativos especiales
2.	Comisaría General de Seguridad Pública	Órdenes operativas
3.	Dirección General Jurídica, Comisaría Jefe de Inspección de Policía	Inspecciones y visitas a empresas de seguridad privada
4.	Direcciones de custodia de edificios, rural y escuadrón de apoyo	Labores operativas cotidianas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 319 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.	Academia de Policía y Vialidad del Estado	Capacitación al personal de grupos de Policía auxiliar y empresas de Seguridad Pública
2.	Consejo Estatal de Seguridad Publica del Estado	Supervisión de empresas de Seguridad Privada
3.	Secretaría de Finanzas	Pagos y tramites de elementos de seguridad de policía auxiliar
4.	Pensiones del Estado	Trámites de elementos de grupos de policía auxiliar
5.	IMSS y SITEUR	Trámites de elementos de grupos de policía auxiliar y vigilancia a instituciones

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Administrar los Recursos Humanos y materiales de la Inspección		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Organizar las actividades de vigilancia en las zonas de responsabilidad de manera eficiente				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar las acciones operativas de los grupos de policía auxiliar		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener un orden y control de las acciones operativas				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Aprobar las acciones administrativas de la Inspección.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Eficientar los Recursos Humanos, vacaciones, permisos licencias etc.				
4..	<b>Función</b> (Qué hace)	Articular las labores operativas de los grupos y escuadrones de la Inspección		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Organizar las actividades de los grupos especiales como UPAC				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 320 DE 2350	

5..	<b>Función</b> (Qué hace)	Dirigir las acciones operativas encomendadas por el mando		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tener un control de la intención operativa				
6..	<b>Función</b> (Qué hace)	Planear las actividades de supervisión a grupos y empresas privadas			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar un holograma de supervisión y seguimiento				
7..	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar a los mandos medios competencia de su Inspección				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Diagnosticar el funcionamiento de los mandos medios y planear estrategias y objetivos de trabajo				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Sancionar las medidas disciplinarias		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener una correcta disciplina en el personal				

## 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:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 321 DE 2350

8.	Área de especialidad requerida:	<p>Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de Mandos Medios, en un mínimo de dos diferentes áreas.</p> <p>Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o de Seguridad Nacional.</p> <p>Cumplimiento del examen para la Carrera Superior del Servicio Policial.</p> <p>Esto vale también para funcionarias y funcionarios que se integran directamente al servicio policial con un estudio académico apto para el servicio policial. Para abogados penales este examen sea sustituido por el Examen jurídico universitario.</p>
----	---------------------------------	--

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años
2.	Supervisión, inspección, planeación, diseño, coordinación, organización, delegación y dirección de programas operativos en seguridad pública.	2 años

10.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).

10.4 Requisitos Físicos:	
<p><b>El puesto exige:</b> El puesto exige: Edad máxima 51 años</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 cms. en los hombres y 1.55 cms. en las mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.</p>	

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

## 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

11. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Implementación de procedimientos de operación, Manuales e Instructivos de Seguridad Pública Municipal y Estatal, manejo de armas, Sistemas de Criminalidad.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 322 DE 2350

### 11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 323 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
4.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra firme y constante en la consecución de sus objetivos de trabajo.</li> <li>Maneja el tiempo productivamente y se adapta a situaciones cambiantes.</li> <li>Extiende sus horarios de trabajo sin disminuir su nivel de desempeño.</li> <li>Pasa de una acción a otra rápidamente, conservando la calidad y coherencia de su trabajo.</li> <li>Conserva un ritmo de actividad invariable y persistente con una alta tolerancia a la presión o a la frustración, impidiendo que éstas afecten su trabajo.</li> <li>Busca nuevos retos, incluyendo aquellos que son ambiguos o de resultado incierto.</li> <li>Motiva a sus colaboradores y pares a mantener un alto ritmo de trabajo.</li> <li>Concluye la totalidad de los proyectos que inicia.</li> </ul>	X		
	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul>		X	

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

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

<b>12.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Apego a normas y procedimientos, capacidad de supervisión, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión. Ética policial, habilidad de comunicación verbal y escrita, control del estrés, trabajo en equipo, comprensión, confianza en sí mismo, adaptación y flexibilidad ante diversas condiciones, resistencia a largas jornadas de
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 324 DE 2350

	trabajo, control de impulsos, tolerancia a la presión, dinamismo, sentido de pertenencia, respeto a las normas, discreción, iniciativa, organización, negociación.
--	--

## 13. RESPONSABILIDADES

### 13.1 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

### 13.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

### 13.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad.
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
4.	Cumplir con funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
5.	Cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho.
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño.
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente.
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de inflingir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior.
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los Derechos Humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos.
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 325 DE 2350

12	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades de prevención.
13	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos.
14	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial.
15	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos
19	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, <u>conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del</u>
22	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 326 DE 2350



13.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Variable	Dependiendo del Operativo	
2. Indirecta	Variable	Dependiendo del Operativo	


## 13.4 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

13.5 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo)	100	%
			100.00 %


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	El formato de perfil tipo se lleno con Información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de investigación
----------------------------------	---

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Inspector General de Policía de Proximidad y Complementarias	<b>Nombre y cargo:</b>	Comisario General de Seguridad Pública

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	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: 327 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector Jefe de Seguridad Pública				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO :	C016620	
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNAD A:	(marque la opción correcta)	
					30 hrs	Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200 Colonia Centro.				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco.				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector General de Policía de Proximidad y Complementarios				

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

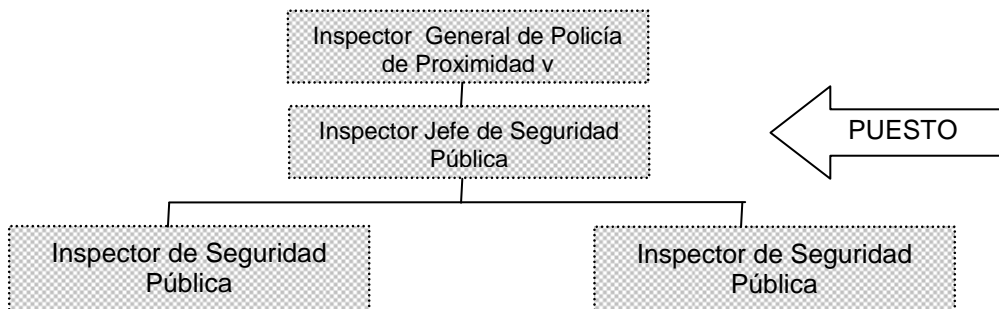
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Estructurar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de acciones preventivas encaminadas a proteger la vida, los bienes y los derechos de las personas, así como a evitar la comisión y continuación de actos delictivos, Promover la cultura de la legalidad en la Sociedad, Desarrollar las medidas necesarias para evitar accidentes de tránsito y colaborar en las campañas preventivas de seguridad y Confirmar que el Agrupamiento a su cargo cumpla con las funciones y responsabilidades establecidas, a fin de apegarse a lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación (PSOs), contribuyendo así al logro de los resultados de la 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: 328 DE 2350	

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

## 8. 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 diferentes dependencias u organismos que se relacionen para llevar a cabo el operativo.	Para conseguir el logro de los objetivos.

## 9. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Proponer mejoras para los instrumentos de control y operación de los puntos de revisión.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar el bienestar de 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: 329 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Desarrollar las acciones a realizarse en los operativos planeados, Organizar y analizar la información para proponer acciones preventivas, Proponer las líneas de acción necesarias para el cumplimiento de las tareas específicas, Supervisar la implementación de las líneas de acción y realizar diagnósticos de la problemática de inseguridad, de acuerdo al Manual de Análisis Estratégico.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con las diversas estrategias de Prevención del Delito				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Mantener la coordinación interinstitucional y con los tres ámbitos de gobierno. Estructurar y desarrollar las acciones derivadas de los acuerdos de colaboración interinstitucional y con los tres ámbitos de Gobierno, en materia de prevención del delito. Representar a su Unidad y sus superiores inmediatos ante las diferentes instancias Nacionales e Internacionales, en atención a una instrucción específica.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las estrategias de Prevención del Delito				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Presentarse con la población de la zona bajo su responsabilidad, desarrollar las acciones encaminadas a fomentar la comunicación y vinculación con la Ciudadanía y organismos de la Sociedad y realizar el diagnóstico de necesidades en materia de seguridad de la Comunidad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con el Manual de Actuación Policial y las Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Proponer los procedimientos de recepción y atención de las solicitudes Ciudadanas, Gestionar con las instancias competentes la atención de las Instancias Ciudadanas, Desarrollar las acciones de atención a grupos de alto riesgo, <i>Evaluar</i> las propuestas de acciones que contrarresten la comisión de delitos y <i>determinar</i> los mecanismos para atender las zonas o grupos de riesgo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el Manual de Actuación Policial, Manual de Policía de Proximidad, Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana, PSO de Aplicación de Programas de Atención Comunitaria y PSO de Enlaces de Prevención.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Desarrollar las acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, indígenas, refugiados y desplazados internos, y víctimas de delitos y del abuso del poder), Evaluar las propuestas de acciones que contrarresten la comisión de delitos que afecten personas en situación de vulnerabilidad y Determinar los mecanismos para atender a los grupos en situación de vulnerabilidad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con el Manual de Actuación Policial, el Manual de Policía de Proximidad, Manual de Derechos Humanos, Manual de Derechos Humanos Aplicados a la Actuación Policial, Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana, PSO de Aplicación de Programas de Atención Comunitaria y PSO de Enlaces de Prevención.				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Fomentar la implementación de programas para promover el respeto a las Normas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de encauzar al ciudadano en el cumplimiento de los reglamentos aplicables y a su vez cumplir con las estrategias de Prevención del Delito.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 330 DE 2350	

8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Establecer el uso y actualización del sistema informático desarrollado en Plataforma México en materia de prevención, así como los requerimientos de recursos para llevar a cabo estas actividades y Vigilar que la información delincriminal se mantenga actualizada.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el Instructivo de Llenado del Informe Policial Homologado y el PSO de Parte Informativo.				
9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Planear y diseñar la operatividad de las campañas preventivas de seguridad autorizadas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las estrategias de Prevención del Delito.				

#### 9.1 ANÁLISIS DE VARIABLES:

10. 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 de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
4.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	X
5.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

#### 10.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 331 DE 2350

<b>10.3 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años
2.	Supervisión, inspección, planeación, coordinación, organización, delegación y dirección de programas operativos de seguridad pública	2 años

<b>10.4 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).

Requisitos Físicos:	N/A
<p><b>El puesto exige:</b> Edad máxima 49 años</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 cm en los hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.</p> <p>El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición</p>	

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

## 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de los servicios Administración policial Entrevista	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 332 DE 2350

## 11. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 333 DE 2350

2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>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.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la Institución</li> </ul>	X		
	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia.</li> <li>Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que no conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne.</li> <li>Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial.</li> </ul>		X	

11.2 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
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 334 DE 2350

11.3 INICIATIVA:			Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Habilidad de análisis, comprensión, memoria y solución de problemas, adaptabilidad, constancia, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión, respeto a normas y jerarquías, responsabilidad, discreción, facilidad de comunicación, dinámico, orientados a resultados. Capacidad para la comunicación verbal y escrita, la motivación a terceros y toma de decisiones		X

## 11.4 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

## 12.1 RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL PUESTO:

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 335 DE 2350

8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades de prevención;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 336 DE 2350

29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35.	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

12.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	Variable	Número variable de elementos en su Agrupamiento.
2. Indirecta	Variable	Número variable de elementos en su Agrupamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 337 DE 2350



## 12.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:**

El formato de perfil tipo se lleno con Información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de investigación

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Inspector Jefe de Seguridad Pública	<b>Nombre y cargo:</b>	Inspector General de Proximidad y Complementarios

### Autoriza:

Ing.




**Firma:**

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

**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: 338 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Inspector General de Inteligencia Táctica y Estrategias Policiales			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Inspectores	4.4	<b>CODIGO:</b>	C007640
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	24	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 hrs <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando <input type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200 Colonia Centro.			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Comisario de Seguridad Pública			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

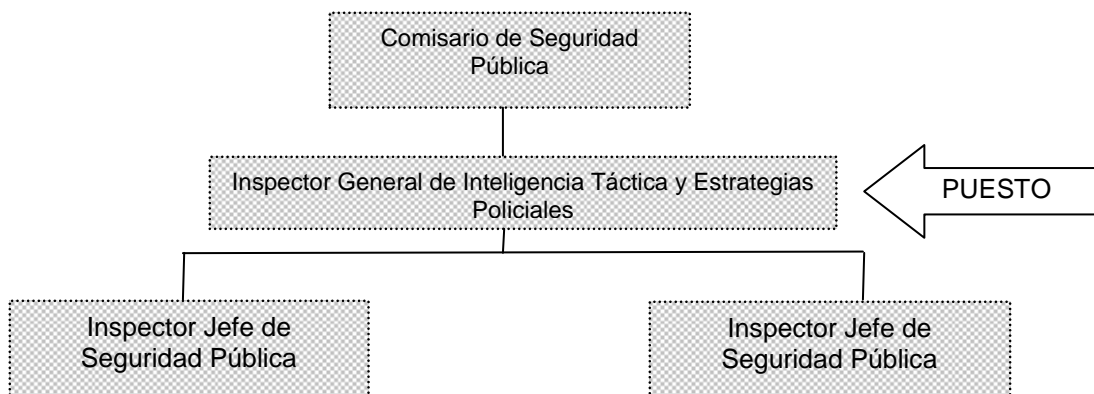
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear las estrategias para el combate a la estructura criminal, detectar necesidades de información que pueden ser cubiertas por otras instancias Nacionales o Internacionales, Públicas o Privadas; difundir y atender los procedimientos para el uso y registro de información en Plataforma México, así como coordinar la producción de documentos informativos que ayuden a la generación de estrategias para el combate a la estructura criminal, asignar a los grupos, las órdenes de investigación resultantes los mandamientos judiciales y ministeriales, apegados a lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación (PSOs), aplicables al caso concreto, contenidos en el Manual de Actuación Policial. Planear las comisiones que indique la Superioridad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 339 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)

### COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

Puesto / Área :	Motivo:
-----------------	---------

## 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.	Comisaría General	Actividades propias del puesto
2.	Inspecciones Generales	Actividades propias del puesto

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Generar diferentes escenarios para combatir a la estructura criminal, con base en las estrategias y líneas de acción planteadas para atacar a cada tipo de delito. Evaluar cada escenario.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con estrategias eficaces y efectivas para el combate a la estructura criminal.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 340 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar investigación de gabinete: recabando información de fuentes abiertas: televisión, radio, libros, prensa e Internet y de fuentes cerradas: bases de datos de acceso restringido.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de revisar, analizar y definir las líneas de acción para combatir a cada tipo de delito. Generar escenarios de estrategias a seguir para combatir a cada tipo de delito.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Utilizar la Plataforma México.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de realizar consultas, registrar y resguardar información que sea trascendente para la investigación de casos.				
4..	<b>Función</b> (Qué hace)	Determinar a qué grupo corresponde la investigación de cada caso, así como el cumplimiento de los mandamientos judiciales y ministeriales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes de investigación y de los mandamientos judiciales y ministeriales				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir los mandamientos judiciales y ministeriales, clasificarlos y registrarlos en el Libro de Gobierno y en la Plataforma México.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de atender las medidas de seguridad en el trámite y manejo de información y procedimientos para el uso y registro de información en Plataforma México.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Solicitar al jefe de grupo correspondiente la elaboración de: Panoramas coyunturales, monografías estatales, informes de actos programados, tarjetas informativas, informes estadísticos, así como informes y análisis semanales y mensuales: robo genérico, robo y recuperación de vehículos, tráfico de drogas, tráfico de personas, grupos armados y organizaciones sociales.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con la mayor información de de cada caso y con ello generar los escenarios de estrategias a seguir para cada uno de ellos.				
7..	<b>Función</b> (Qué hace)	Generar y aplicar métodos en la normatividad y en los procedimientos relacionados con el manejo de información y con el manejo de los sistemas de Plataforma México.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar a conocer a los miembros de la corporación los ajustes				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 341 DE 2350

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 especializado de alto nivel tecnológico	X
5.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años
2.	Supervisión, inspección, planeación, diseño, coordinación, organización, delegación y dirección de programas operativos en seguridad pública.	2 años

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

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

### Requisitos Físicos:

**El puesto exige:** Edad máxima 51 años.

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

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 342 DE 2350

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.6 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---------------------------------------	---

Implementación de Procedimientos de operación, manuales e instructivos.

## 11. PETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 343 DE 2350

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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
3.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra firme y constante en la consecución de sus objetivos de trabajo.</li> <li>Maneja el tiempo productivamente y se adapta a situaciones cambiantes.</li> <li>Extiende sus horarios de trabajo sin disminuir su nivel de desempeño.</li> <li>Pasa de una acción a otra rápidamente, conservando la calidad y coherencia de su trabajo.</li> <li>Conserva un ritmo de actividad invariable y persistente con una alta tolerancia a la presión o a la frustración, impidiendo que éstas afecten su trabajo.</li> <li>Busca nuevos retos, incluyendo aquellos que son ambiguos o de resultado incierto.</li> <li>Motiva a sus colaboradores y pares a mantener un alto ritmo de trabajo.</li> <li>Concluye la totalidad de los proyectos que inicia.</li> </ul>	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado.</li> <li>Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores.</li> <li>Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.</li> <li>Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso.</li> <li>Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal.</li> <li>Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</li> </ul>	X		
	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 344 DE 2350

11.2 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
	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

<b>11.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Habilidad de análisis, comprensión, memoria y solución de problemas, adaptabilidad, constancia, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión, respeto a normas y jerarquías, responsabilidad, discreción, facilidad de comunicación, dinámico, orientados a resultados. Capacidad para la comunicación verbal y escrita, la motivación a terceros y toma de decisiones.
---	---

## 12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si aplica
13. RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Si aplica
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de operación y documentación oficial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 345 DE 2350

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

### 13.1 RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 346 DE 2350

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 347 DE 2350



13.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Variable	Dependiendo del Operativo	
2. Indirecta	Variable	Dependiendo del Operativo	


## 13.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	El formato de perfil tipo se lleno con Información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de investigación
----------------------------------	---

14. Entrevistado:		15 Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Inspector General de Inteligencia Táctica y Estrategias Policiales (Altos Mandos)	<b>Nombre y cargo:</b>	Comisario de Seguridad Pública (Altos Mandos)

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	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: 348 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Inspector General de Agrupamientos Especiales			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2- Inspectores	4.4	<b>CODIGO :</b>	C011120
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	24	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 hrs <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando <input type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Comisario de Seguridad Pública			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de reacción encaminados a restablecer el orden y la paz públicos, el desarrollo de detenciones, las acciones para el cumplimiento de mandamientos judiciales y ministeriales, así como dirigir los planes de contingencia para rescate y auxilio a la población en casos de peligro, accidentes y desastres naturales, las medidas orientadas a asegurar que el uso de la fuerza se realice de conformidad con los principios y la normatividad correspondientes, y el uso y actualización del sistema informático desarrollado en Plataforma México en materia de reacción, a fin de brindar un servicio con calidad y eficiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la legalidad establecida



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 349 DE 2350	

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar la definición de rutas de recorridos de vigilancia (patrullaje), en función de: + Situación de la delincuencia. + Ubicación, tamaño y tipo de la población objetivo. + Topografía del área a patrullar. + Clasificación del área: Comercial, residencial, industrial, financiera, entre otras.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar el orden y seguridad de la sociedad Jalisciense.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 350 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Diseñar los planes de acción a ejecutar y presentarlos a la Superioridad para su autorización.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de supervisar y controlar la ejecución de los operativos				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar los Operativos Aéreos, Marítimos Internacionales, Terrestres Foráneos, Marítimos Nacionales, Terrestres en la Zona Metropolitana. Planes Operativos Específicos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionar apoyo a la ciudadanía en situaciones apremiantes.				
4..	<b>Función</b> (Qué hace)	Vigilar que la información delincriminal se mantenga actualizada.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el Instructivo de llenado del Informe Policial Homologado				

## 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 de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos	x
4.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	x
5.	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		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 351 DE 2350

8.	Área de especialidad requerida:	<p>Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de Mandos Medios, en un mínimo de dos diferentes áreas.</p> <p>Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o de Seguridad Nacional.</p> <p>Cumplimiento del examen para la Carrera Superior del Servicio Policial. Esto vale también para funcionarios y funcionarios que se integran directamente al servicio policial con un estudio académico apto para el servicio policial. Para abogados penales este examen sea sustituido por el Examen jurídico universitario.</p>
----	---------------------------------	---

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años
2.	Supervisión, inspección, planeación, diseño, coordinación, organización, delegación y dirección de programas operativos en seguridad pública.	2 años

10.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).

10.4 Requisitos Físicos:	
<p><b>El puesto exige:</b> Edad máxima de 51 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 cm en los hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.</p> <p>El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición</p>	

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

### 10.5.1 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Marco legal de la función policial, Sistema nacional de Seguridad Pública, Implementación de Procedimientos de operación, manuales e instructivos	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 352 DE 2350

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución.</li> <li>Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 353 DE 2350

		<p>subordinados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella.</li> <li>Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio.</li> <li>Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.</li> </ul>			
3.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con sus superiores y/o colaboradores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su	X
2.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 354 DE 2350

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
----	---	---

<b>INICIATIVA:</b>	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

<b>10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Ética policial, habilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad del pensamiento, control del estrés, trabajo en equipo, percepción, comprensión, confianza en sí mismo, adaptación y flexibilidad ante diversas condiciones, resistencia a largas jornadas de trabajo, control de impulsos, tolerancia a la presión, dinamismo, sentido de pertenencia, respeto a las normas, discreción, iniciativa, organización, negociación.
---	--

### 10.5.6 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 355 DE 2350

5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho.
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño.
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente.
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior.
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades.
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el registro del Informe Policial Homologado, para la toma de decisiones;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial.
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 356 DE 2350

27	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores
31	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias
32	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso.
33	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35	Prestar auxilio a las personas que hayan sido víctimas de algún delito;
36	Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
37	Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas hasta en tanto sean puestas a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
38	Apoyar junto con el personal bajo su mando, a las autoridades que así lo soliciten en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres, y
39	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	Variable	Elementos en su agrupamiento
2.	Indirecta	Variable	Elementos para llevar a cabo el operativo
<b>11.4 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO</b>			

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 357 DE 2350

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


---

**12.1 Entrevistado:**


---

**Firma:**
**Nombre:**

Inspector General de Agrupamientos Especiales (Altos Mandos)

**13. Jefe inmediato:**


---

**Firma:**
**Nombre y cargo:**

Comisario de Seguridad Pública (Altos Mandos)

**Autoriza:**


 Ing.  


---

**Firma:**

<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	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: 358 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector General de Custodia de Instalaciones Vitales				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Inspectores	4.4	CODIGO:	C011130	
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 hrs	Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario de Seguridad Pública				

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

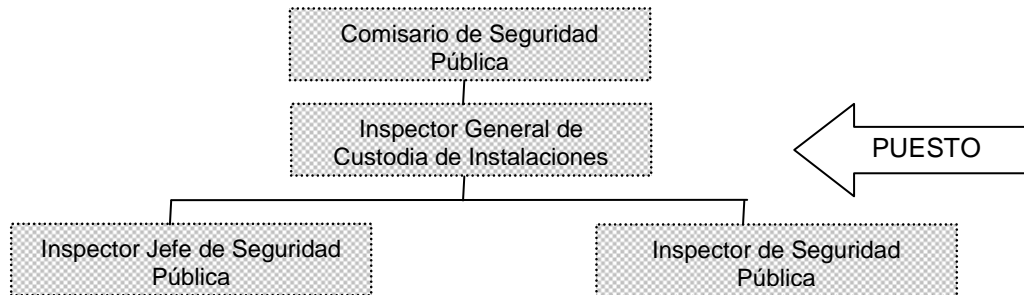
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir al Personal que presta sus servicios como Servidores Públicos, teniendo como beneficio proporcionar seguridad a los Funcionarios, así como los inmuebles de los Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado, a fin de brindar un servicio con calidad y eficiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la legalidad establecida.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 359 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.	Comisario General de Seguridad Pública	Coordinar la Seguridad de los Edificios del Gobierno del Estado de Jalisco
2.	Comisario de Seguridad Pública	Supervisando los servicios encomendados a esta Inspección.

### 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.	Palacio de Gobierno	Para el dialogo y comportamiento de Ciudadanos los cuales efectúan manifestaciones de inconformidad
2.	DIF Jalisco	Dialogo con personas maltratadas por familiares tanto mayores como menores

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar los servicios de responsabilidad		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Seguridad de Funcionarios de Edificios Públicos del Gobierno del Estado				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 360 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar los recorridos de patrullaje		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Resguardar los bienes del Gobierno del Estado y la Ciudadanía				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar el estado anímico de los elementos bajo mi área de responsabilidad		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Terminen en ópticas condiciones sus turnos y ejecutan su responsabilidad como marque el reglamento				

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo				
8.	Área de especialidad requerida		Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de Mandos Medios, en un mínimo de dos diferentes áreas.				

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años
2.	Supervisión, inspección, planeación, diseño, coordinación, organización, delegación y dirección de programas operativos en seguridad pública.	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: 361 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:	Herramienta de defensa, Equipo antitotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

### 10.4 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:** Edad máxima 51 años

Estatura y talla mínimas 1.65 cms. en los hombres y 1.55 cms. en las mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición

### 10.5 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?	6 meses
--	----	-----------------	---------

### 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Implementación de procedimientos de operación, Manuales e Instructivos de Seguridad Pública Municipal y Estatal, manejo de armas, Sistemas de Criminalidad.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 362 DE 2350

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

10.5.3 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"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
4.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra firme y constante en la consecución de sus objetivos de trabajo.</li> <li>Maneja el tiempo productivamente y se adapta a situaciones cambiantes.</li> <li>Extiende sus horarios de trabajo sin disminuir su nivel de desempeño.</li> <li>Pasa de una acción a otra rápidamente, conservando la calidad y coherencia de su trabajo.</li> <li>Conserva un ritmo de actividad invariable y persistente con una alta tolerancia a la presión o a la frustración, impidiendo que éstas afecten su trabajo.</li> <li>Busca nuevos retos, incluyendo aquellos que son ambiguos o de resultado incierto.</li> <li>Motiva a sus colaboradores y pares a mantener un alto ritmo de trabajo.</li> <li>Concluye la totalidad de los proyectos que inicia.</li> </ul>	X		
	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 363 DE 2350

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

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.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

<b>10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Apego a normas y procedimientos, capacidad de supervisión, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión. Ética policial, habilidad de comunicación verbal y escrita, control del estrés, trabajo en equipo, comprensión, confianza en si mismo, adaptación y flexibilidad ante diversas condiciones, resistencia a largas jornadas de trabajo, control de impulsos, tolerancia a la presión, dinamismo, sentido de pertenencia, respeto a las normas, discreción, iniciativa, organización, negociación
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	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: <b>No aplica</b>
1. Mobiliario:	Equipo de oficina	
2. Equipo de cómputo:	Si aplica	
3. Automóvil:	Si aplica Oficial	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica	
5. Documentos e información:	Documentación oficial	
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: 364 DE 2350

### 11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 365 DE 2350

26	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34	Promover los vínculos con la ciudadanía para fortalecer la imagen institucional, en el ámbito de su competencia;
35	Asegurar el óptimo desarrollo de las comisiones encomendadas por la superioridad, y
36	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

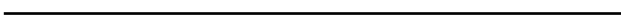

11.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	Variable	Dependiendo del Operativo
2. Indirecta	Variable	Dependiendo del Operativo

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 366 DE 2350

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


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Inspector General de Custodia de Instalaciones Vitales	<b>Nombre y cargo:</b>	Comisario de Seguridad Pública

**Autoriza:**

 Ing.
 
**Firma:**

<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	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: 367 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Subinspector de Seguridad Pública			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Inspectores	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003600
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 hrs <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando <input type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Inspector de Seguridad Pública			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

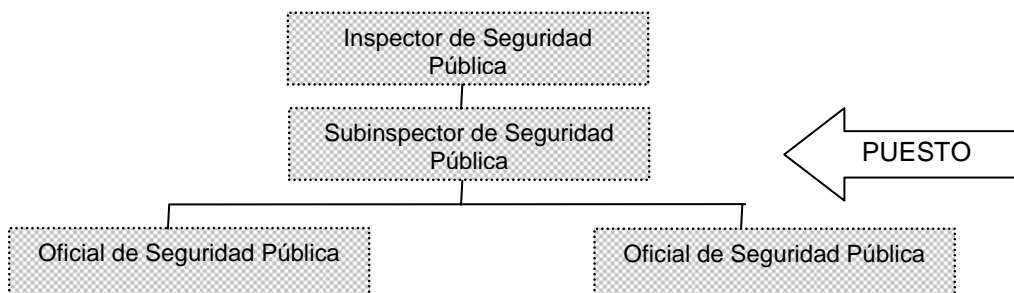
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones preventivas encaminadas a proteger la vida, los bienes y derechos de las personas, evitar la comisión y continuación de actos delictivos inherentes, así como el cumplimiento de las acciones de proximidad social y participación Ciudadana, dentro de su actuar promover la cultura de legalidad en la Sociedad; así como confirmar que la unidad a cargo cumpla con las funciones y responsabilidades establecidas, a fin de procurar el orden y la paz pública a través de servicios con calidad, eficiencia y profesionalismo, apegados a la legalidad establecida y objetivos de la Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	368 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	Actividades propias del puesto
2.	Direcciones de Área	Actividades propias del puesto

### 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.	Secretarías municipales y estatales	Actividades propias del puesto

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar el cumplimiento de las acciones establecidas en materia de recorridos de vigilancia en zonas urbanas y rurales (patrullaje).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aplicar los correctivos correspondientes, en caso de omisión de los procesos establecidos y cumplir con las políticas y manuales vigentes.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 369 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar el cumplimiento de las acciones establecidas en materia de revisión a personas y vehículos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las estrategias de prevención del delito y cumplir con lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación respectivos.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Comunicar las líneas de operación al Personal a su cargo sobre la implementación de los programas de prevención y supervisar la participación del Personal a su cargo en operaciones preventivas y la, así como Elaborar informes de la situación que guardan las acciones preventivas a su cargo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las estrategias de prevención del delito, y cumplir con lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación correspondientes.				
4..	<b>Función</b> (Qué hace)	Presentarse con la población de la zona bajo su responsabilidad y Contactar a las asociaciones civiles, de comerciantes y de vecinos, entre otras, para la implementación de los programas de prevención.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Participar en el Comité de Participación Ciudadana y, en su caso, establecerlo, a fin de establecer comunicación y vinculación con la ciudadanía y organismos de la sociedad.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Comprobar el proceso de atención de denuncias y/o solicitudes de la población.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin asegurar el seguimiento a las solicitudes ciudadanas, informando sobre la respuesta policial o la canalización al área correspondiente.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Integrar la información sobre las zonas o grupos que favorezcan la alteración del orden y paz públicos y supervisar el cumplimiento de las acciones de atención a grupos de alto riesgo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las estrategias de prevención del delito, y cumplir con lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación correspondientes.				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar que el Personal a su cargo promueva el respeto a las normas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de encauzar al Ciudadano en el cumplimiento de los reglamentos aplicables.				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar el uso y actualización del sistema informático desarrollado en Plataforma México en materia de prevención, supervisar que el Personal a su cargo utilice el equipo portátil de captura de imágenes e información (PDA), y reportar al mando superior inmediato las novedades de los servicios a su cargo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de reportar al mando superior inmediato las novedades de los servicios a cargo, con información, precisa y concisa.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 370 DE 2350	

9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Canalizar la información relacionada con la falta de señalamientos de vialidad y equipamiento urbano al área correspondiente		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de analizar la información relacionada con la falta de señalamientos de vialidad y equipamiento urbano reportada por el Personal a cargo.				
10	<b>Función</b> (Qué hace)	Mantener comunicación de manera permanente y oportuna con su superior, el personal subordinado y la central de comunicaciones, supervisar el uso adecuado de los equipos de comunicación y de las claves y códigos de comunicación.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de comprobar que sus subordinados apliquen los lineamientos de operación vigentes, y lo establecido en el manual de operación de interconexión.				
11	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar el cumplimiento de las acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, indígenas, refugiados y desplazados internos, y víctimas de delitos y del abuso del poder).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Integrar la información sobre los grupos en situación de vulnerabilidad.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 371 DE 2350

	Examen jurídico universitario.
--	--------------------------------

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años
2.	Ejecución, vinculación, enlace y apoyo técnico en operativos de seguridad pública	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:	PR 24 (bastón de control) Equipo antimotín, Armas de fuego: pistola 9 mm y armas largas.

<b>10.4 Requisitos Físicos:</b>
<p><b>El puesto exige:</b> Edad mínima de 35 años y máxima 45 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 cm en los hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región.</p> <p>El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.</p>

10.5 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 meses

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>
-------------------------------------

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 372 DE 2350

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</li> <li>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</li> <li>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</li> <li>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</li> </ul>		X	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 373 DE 2350

2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
3.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra firme y constante en la consecución de sus objetivos de trabajo.</li> <li>Maneja el tiempo productivamente y se adapta a situaciones cambiantes.</li> <li>Extiende sus horarios de trabajo sin disminuir su nivel de desempeño.</li> <li>Pasa de una acción a otra rápidamente, conservando la calidad y coherencia de su trabajo.</li> <li>Conserva un ritmo de actividad invariable y persistente con una alta tolerancia a la presión o a la frustración, impidiendo que éstas afecten su trabajo.</li> <li>Busca nuevos retos, incluyendo aquellos que son ambiguos o de resultado incierto.</li> <li>Motiva a sus colaboradores y pares a mantener un alto ritmo de trabajo.</li> <li>Concluye la totalidad de los proyectos que inicia.</li> </ul>	X		
4.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul>		X	
	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo.</li> <li>Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área.</li> <li>Obtiene el compromiso de sus colaboradores.</li> <li>Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.</li> <li>Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.</li> </ul>		X	

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
2.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
2.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
3.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, 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: 374 DE 2350

**10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Habilidad de análisis, percepción, comprensión, memoria y solución de problemas, adaptación, constancia, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión, respeto a normas y jerarquías, responsabilidad, discreción, facilidad de comunicación verbal y escrita, la motivación a terceros y toma de decisiones.

**11. RESPONSABILIDADES**
**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:**

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

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

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:**

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

**12.1 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO**

1.	Proteger y servir a la Comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 375 DE 2350

9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades de prevención;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
16.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17.	Dar seguimiento a la información que se registra en el Informe Policial Homologado;
18.	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos ;
19.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 376 DE 2350

33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Graduar los correctivos disciplinarios, y
35.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.



12. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	variable	Número variable de elementos en su unidad.	
2. Indirecta	variable	Número variable de elementos dependiendo del operativo.	


### 12.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

14. Entrevistado:		15. Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Subinspector de Seguridad Pública	<b>Nombre y cargo:</b>	Inspector de Seguridad Pública

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	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: 377 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Suboficial			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 – Oficiales	4.4	CODIGO:	C002490
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 hrs. Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b> Disposición, bajo línea de mando
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200 Colonia Centro.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Oficial de Seguridad Pública			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

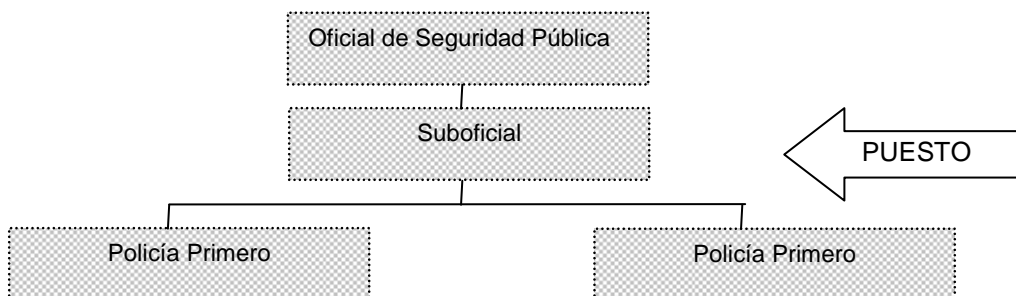
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Revisar y vigilar, ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones preventivas encaminadas a proteger la vida, los bienes y derechos de las Personas, evitar la comisión y continuación de actos delictivos; asimismo revisar y vigilar las acciones de proximidad Social, participación Ciudadana y la integración de la información recopilada. Revisar y vigilar el cumplimiento de las medidas necesarias para evitar accidentes de tránsito y colaborar en las campañas preventivas de seguridad. Confirmar que la Sección a su cargo cumpla con las funciones y responsabilidades establecidas y mantener comunicación de manera permanente y oportuna con su superior a fin de procurar el orden y la paz pública a través de servicios con calidad, eficiencia y profesionalismo, apegados a la legalidad establecida y objetivos de la Seguridad Pública. Apegarse a lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación (PSOs).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 378 DE 2350	

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias Municipales y Estatales	Actividades propias del puesto

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Vigilar la ejecución de recorridos de vigilancia en zonas urbanas y rurales (patrullaje).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aplicar los correctivos correspondientes, en caso de omisión de los procesos establecidos y cumplir con las políticas y manuales vigentes.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 379 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Vigilar la operación de las acciones de revisión a Personas y vehículos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las estrategias de prevención del delito.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Asignar y supervisar los mecanismos y tareas específicas de operaciones preventivas del Personal a su cargo y comunicar al Personal a su cargo las acciones preventivas que le encomiende el mando.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de elaborar informes de la situación que guardan las acciones preventivas a su cargo y cumplir con las estrategias de prevención del delito.				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Presentarse con la población de la zona bajo su responsabilidad y atender reuniones de asociaciones civiles, de comerciantes, de vecinos, entre otras.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de establecer comunicación y vinculación con la Ciudadanía y organismos de la Sociedad.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar y vigilar el seguimiento a las solicitudes Ciudadanas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Informar a su superior sobre las denuncias y/o solicitudes de la población, la respuesta policial o la canalización al área correspondiente.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar y vigilar las acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, indígenas, refugiados y desplazados internos, y víctimas de delitos y del abuso del poder).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Canalizar la información sobre los grupos vulnerables.				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar que el personal a su cargo promueva el respeto a las normas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de encauzar al Ciudadano en el cumplimiento de los reglamentos aplicables.				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Vigilar que se rinda el informe policial homologado con estricto apego a las actividades realizadas y los hechos ocurridos, así como verificar que sus subordinados realicen también el informe policial homologado diariamente;		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de reportar al mando superior inmediato las novedades de los servicios a cargo, con información, precisa y concisa.				
9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Aplicar sanciones administrativas previstas en el reglamento de tránsito.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de analizar la información relacionada con la falta de señalamientos de vialidad y equipamiento urbano reportada por el personal a cargo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 380 DE 2350

10	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer uso adecuado de los equipos de comunicación, conocer las claves y códigos de comunicación		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de comprobar que sus subordinados apliquen los lineamientos de operación vigentes, y lo establecido en el manual de operación de interconexión.				
11	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar, revisar y vigilar las acciones de atención a grupos de alto riesgo, revisar la información de zonas o grupos que favorezcan la alteración del orden y paz públicos, reportada por sus subordinados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de Revisar los reportes del personal a su cargo sobre las condiciones que favorezcan la comisión de delitos (ubicar los puntos de alto riesgo).				

## 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 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:	Se recomienda Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida:	Seguridad Pública						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	2 años

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

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 381 DE 2350

	(Candados de manos y pies).
--	-----------------------------

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Edad máxima 40 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición</p>	

### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 382 DE 2350

	los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</li> </ul>		X	
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</li> <li>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</li> <li>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</li> <li>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</li> </ul>		X	
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 383 DE 2350

		<p>mismos en tiempo y forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

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

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

<b>10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Apego a normas y procedimientos, capacidad de supervisión, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación.
---	--

## 10.5.6 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

## 11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 384 DE 2350

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 385 DE 2350

25.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34.	Verificar durante el Servicio de Guardia asignado las instalaciones, siendo responsable del personal, armamento, equipo, vehículos y municiones;
35.	Graduar los correctivos disciplinarios, y
36.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

11.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	variable	Número variable de elementos en su Sección.
2. Indirecta	variable	Número variable de elementos dependiendo del operativo.

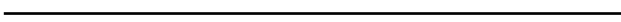

### 11.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 386 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Suboficial de Seguridad Pública	<b>Nombre y cargo:</b>	Oficial de Seguridad Pública

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>14.1 Fecha:</b>	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: 387 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

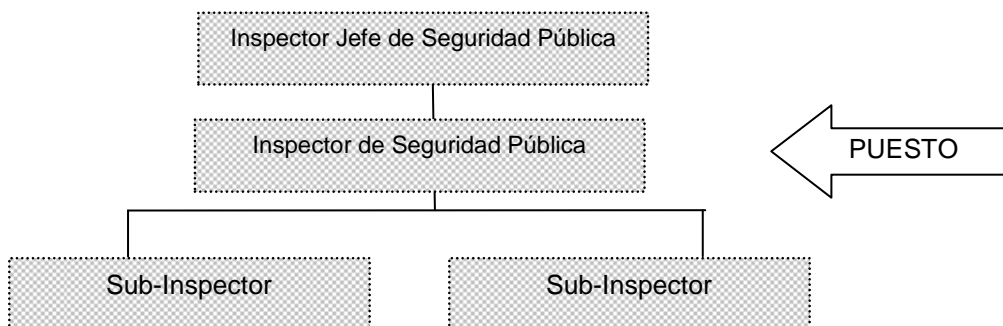
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Inspector de Seguridad Pública				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Superiores	4.4	CODIGO :	C004340	
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 hrs	<u>Carga Horaria mínima semanal 40 hrs</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200 Colonia Centro.				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco.				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Inspector Jefe de Seguridad Pública				

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Asegura el ámbito de competencia, la ejecución de acciones preventivas encaminadas a proteger la vida, los bienes y los derechos de las Personas, el cumplimiento de las acciones de proximidad Social y participación Ciudadana, la integración de la información recopilada y guiar el análisis de información, así como a evitar la comisión y continuación de actos delictivos, para la prevención del delito, asegurar el cumplimiento de las medidas necesarias para evitar accidentes de tránsito y colaborar en las campañas preventivas de seguridad, de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación (PSOs), contribuyendo a si al logro del los objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública y Prevención y Reinserción Social.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 388 DE 2350

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con diferentes dependencias u organismos que se relacionen para llevar a cabo el operativo.	Para conseguir el logro de los objetivos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 389 DE 2350	

## 8.FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Instruir y coordinar las acciones previstas a realizar, en materia de recorridos de vigilancia en zonas urbanas y rurales (patrullaje).		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener el orden, seguridad y vigilancia en la población, de conformidad con las normas y leyes establecidas.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Instruir y coordinar las acciones establecidas para realizar revisión a personas y vehículos		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de descartar posibles actos delictivos y brindar mayor seguridad a la población del Estado de Jalisco				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas para el desarrollo de los operativos planeados, elaborar informes de la situación que guardan las acciones preventivas a sus cargo, mantener la coordinación interinstitucional y con los tres ámbitos de gobierno representar a su área ante las diferentes instancias nacionales e internacionales, en atención a una instrucción específica		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proponer las líneas de acción necesarias para el cumplimiento de las tareas específicas				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Fomentar, establecer y asegurar la comunicación y vinculación con ciudadanía y organismos de la sociedad, así como presentarse ante ellos		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la sociedad se sienta protegida y pueda acudir cuando sea necesario				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Proponer, dar seguimiento y asegurar los procedimientos de recepción y atención de las solicitudes ciudadanas y acciones de atención a grupos de alto riesgo		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar solución a los problemas de seguridad presentados, de conformidad con Manual de Actuación Policial, Manual de Proximidad Social y Participación, Ciudadana, PSO de aplicación de Programas de Atención Comunitaria, PSO de Enlace de Prevención				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Asegurar el cumplimiento de las acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, indígenas y desplazadas internos, víctimas de delitos y del abuso del poder		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proteger a la ciudadanía en situaciones especiales y cuando así se requiera, dando cumplimiento a lo establecido en la Institución				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Fomentar la implementación de programas para promover el respeto a las normas así como encausar al ciudadano en el cumplimiento de los reglamentos aplicables		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la ciudadanía conozca la normatividad y leyes con que se rige la Secretaría, y cumplimiento con Las estrategia de Prevención del Delito				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 390 DE 2350

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos que requiere alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos	X
2.	Realiza trabajos 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 de accesoria a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos	X
4.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	X
5.	Realiza básicamente trabajos de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo	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		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, carrera afín o en su defecto cumplir con el siguiente apartado, siendo el grado mínimo escolar preparatoria o equivalente					
8.	Área de especialidad requerida:	Comprobar el desempeño de por lo menos tres diferentes funciones de Mandos Medios, en un mínimo de dos diferentes áreas. Servicio de por lo menos nueve meses en una Institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o de Seguridad Nacional. Cumplimiento del examen para la Carrera Superior del Servicio Policial. Esto vale también para funcionarias y funcionarios que se integran directamente al servicio policial con un estudio académico apto para el servicio policial. Para abogados penales este examen sea sustituido por el Examen jurídico universitario					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años	
2.	Supervisión, inspección, planeación, coordinación, organización, delegación y dirección de programas operativos de seguridad pública	2 años	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	PR 24 (bastón de control) Equipo antimotín, Armas de fuego: pistola 9 mm. y armas largas
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 391 DE 2350

## 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:** El puesto exige: Edad máxima 47 años

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

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración de los servicios  
Administración policial  
Información Policial Homologado  
Supervisión de Servicio

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 392 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la Institución.</li> <li>▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución.</li> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 393 DE 2350

5.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia.</li> <li>Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que no conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne.</li> <li>Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial.</li> </ul>		X	
----	-------------	--	--	---	--

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	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, modificaciones, entre otros.	x

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	<p>Habilidad de análisis, comprensión, memoria y solución de problemas, adaptabilidad, constancia, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión, respeto a normas y jerarquías, responsabilidad, discreción, facilidad de comunicación, dinámico, orientados a resultados.</p> <p>Capacidad para la comunicación verbal y escrita, la motivación a terceros y toma de decisiones</p>
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Si aplica
3.	Automóvil:	Si aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 394 DE 2350

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de operación y documentación oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

### 11.3 RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 395 DE 2350

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

11.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	Variables	Dependiendo del Operativo
2.	Indirecta	Variables	Dependiendo del Operativo





ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 396 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.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo, brincando, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, rapel, entre otros)	100	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


<b>Nombre del entrevistador:</b>	El formato de perfil tipo se lleno con Información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de investigación
----------------------------------	---

13. Entrevistado:		14.Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Inspector de Seguridad Pública (Altos Mandos)	<b>Nombre y cargo:</b>	Inspector Jefe de Seguridad Pública (Altos Mandos)

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	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: 397 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Oficial de Seguridad Pública			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002700
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b>	<div>(marque la opción correcta)</div> <div> <div>30 hrs.</div> <div>Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b></div> <div>Disposición, bajo línea de mando</div> </div>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subinspector de Seguridad Pública			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

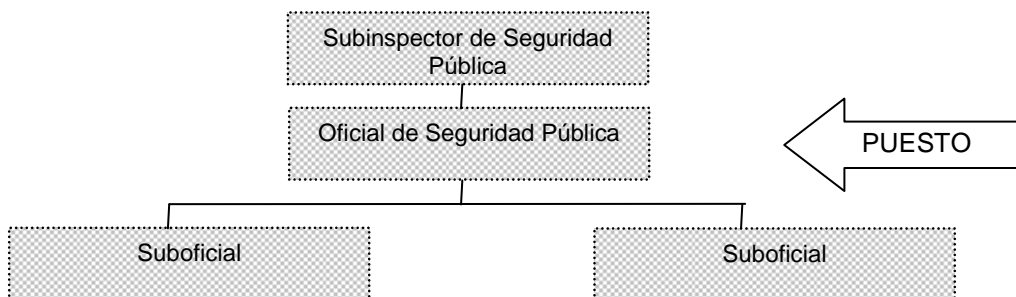
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Verificar en el ámbito de su competencia, las acciones preventivas encaminadas a proteger la vida, los bienes y los derechos de las Personas, hacer cumplir las medidas necesarias para evitar accidentes de tránsito, a fin de brindar un servicio de calidad, contribuyendo así a las mejoras 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: 398 DE 2350

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO 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)

### 7.3 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Instituciones Municipales y Estatales	Actividades propias 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: 399 DE 2350	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar el resguardo y buen uso del equipamiento asignado para el desempeño de las funciones.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el equipo esté asegurado y en condiciones de uso, cumpliendo así con: Manual de Imagen Policial.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en materia de recorridos de vigilancia en zonas urbanas y rurales (patrullaje).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de vigilar el orden y tranquilidad de la Ciudadanía, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Actuación Policial. PSO de Patrullaje Pie a Tierra. PSO de Patrullaje Vehicular (Auto patrulla, moto patrulla, bicicleta, caballo, helicóptero, embarcaciones) Manual de Patrullaje en Ciudad. Manual de Patrullaje en Carreras.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en materia de revisión a personas y vehículos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la Ciudadanía cuente con medidas de seguridad y protección, cumpliendo así con el Manual de Actuación Policial PSO de revisión a personas PSO de revisión vehicular PSO de puestos de revisión y vehicular. Técnicas de Cacheo.				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar la participación y comunicar las acciones operativas del Personal a su cargo; así como elaborar informes de las situaciones que guardan.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con lo señalado en las estrategias de Prevención del Delito				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Presentarse con la población de la zona bajo su responsabilidad. y mantener comunicación y vinculación de servicio público con la Ciudadanía y organismos de la Sociedad	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que exista una buena comunicación y brindar los apoyos solicitados, de manera oportuna, cando cumplimiento con: Manuales de Actuación Policial. Técnicas de proximidad Social y Participación Ciudadana.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Contactar a las asociaciones civiles, de comerciantes y de vecinos, entre otras, para la implementación de los programas de prevención y participar en el Comité de Participación Ciudadana y en su caso, establecerlo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de organizar a la Población y hacer equipo en los programas implementados, y cumplir con: Manual de Actuación Policial, Manual de Policía de Proximidad, Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana. PSO de Aplicación de Programas de Atención Comunitaria. PSO de Percepción Ciudadana. PSO de Enlaces de Prevención.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 400 DE 2350	

7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar el seguimiento y atención de las denuncias y/o solicitudes de la población y mantenerla informada sobre la respuesta policial o la canalización al área correspondiente.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se cumplan las metas establecidas de conformidad con: PSO de Atención de Denuncias. PSO de Seguimiento a la Atención de Denuncias. PSO de Atención de Emergencias y Denuncias Ciudadanas.				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar el cumplimiento de las acciones de atención a grupos en situación de alto riesgo o de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, indígenas, refugiados y desplazados internos, y víctimas de delitos y del abuso del poder).y la información sobre las zonas o grupos que favorezcan la alteración del orden y paz públicos, reportada por sus subordinados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que cumplan en tiempo y forma, basándose en el Manual de Actuación Policial Manual de Policía de Proximidad. Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana. PSO de Aplicación de Programas de Atención Comunitaria. PSO de Enlaces de Prevención. Manual de Derechos Humanos. Manual de Derechos Humanos Aplicados a la Actuación Policial				
9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar que el personal a su cargo promueva el respeto a las normas. y Encauzar al Ciudadano en el cumplimiento de los reglamentos aplicables.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que conozcan la normatividad y la cumplan de acuerdo a las estrategias de Prevención del Delito.				
10.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar que se rinda el Informe Policial Homologado con estricto apego a las actividades realizadas y los hechos ocurridos. Describir la información de manera precisa y concisa. Hacer uso del equipo portátil de captura de imágenes e información (PDA).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con: Instructivo de Llenado del Informe Policial Homologado. PSO de Parte Informativo.				
11.	<b>Función</b> (Qué hace)	Aplicar las sanciones administrativas preventivas en el Reglamento de Tránsito y verificar la información relacionada con la falta de señalamientos de vialidad y equipamiento urbano reportada por el Personal a su cargo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en PSO de Vialidad.				
12.	<b>Función</b> (Qué hace)	Dirigir la operación de las campañas preventivas	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener la seguridad en la población de conformidad con lo señalado en las estrategias de Prevención del Delito.				
13.	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer uso adecuado de los equipos de comunicación. Conocer claves y códigos de comunicación. Comprobar que sus subordinados apliquen los Lineamientos de Operación vigente, y lo establecido en el Manual de operación de interconexión.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar un mejor servicio a la Ciudadanía. Cumpliendo con: Lineamientos de Operaciones vigentes. Manual de operación de interconexión.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 401 DE 2350

## 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 de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años
2.	Ejecución, vinculación, enlace y apoyo técnico en operativos de seguridad pública	3 años

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

1.	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, formitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 402 DE 2350

<b>Requisitos Físicos:</b>	
<b>El puesto exige: El puesto exige:</b> Edad máxima 43 años	
. Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.60 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el para el manejo integral de la obesidad.	
Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.	

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones
. Marco legal de la función policial, Sistema nacional de Seguridad Pública, psicología, sociología, disciplina policial, defensa policial, técnicas y tácticas policiales, acciones preventivas y reactivas en torno al narcotráfico y al narcomenudeo, empleo táctico del armamento, radiocomunicación policial, principios básicos de técnicas de investigación, metodología de obtención de información, criminalística, delincuencia organizada, preservación del escenario de los hechos, derechos humanos relacionados con la seguridad pública, orientación y valores relacionados con la equidad, género y grupos vulnerables, técnicas básicas de primeros auxilios, relaciones humanas, geografía regional, informe policial homologado, desarrollo humano, office básico.	

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 403 DE 2350

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se organiza sin dificultad ante cambios en las pautas de trabajo o en los plazos establecidos inicialmente.</li> <li>Mantiene sus niveles de eficiencia ante cambios de compañeros de tarea.</li> <li>Evalúa atinadamente prioridades cuando surge algún cambio inesperado que demanda mayor dedicación en alguna tarea respecto de las otras.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>		X	
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X	
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales.</li> <li>Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas.</li> <li>Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos.</li> <li>Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.</li> </ul>			X
5.	Confianza en sí mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ante un problema, busca los hechos que hayan causado o contribuido a su surgimiento, aunque ello supere su área de incumbencia.</li> <li>Identifica soluciones adecuadas a los problemas, considerándolos una oportunidad de mejora tanto de su trabajo individual como de su área en general.</li> <li>Informa con claridad a sus superiores acerca de los problemas que surgen, respaldándose en hechos y datos atinados.</li> </ul>		X	

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

### 10.5.5 INICIATIVA:

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
----	--	---



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 404 DE 2350

**10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Apego a normas y procedimientos, capacidad de supervisión, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, confianza en sí mismo, respeto a normas y jerarquías, discreción, lealtad, dinámico, motivación a terceros, toma de decisiones.

**11. RESPONSABILIDADES**
**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:**

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

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

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:**

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

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

**11.3 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO**

1.	Proteger y servir a la comunidad.
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos
3.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenaza a la seguridad pública o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará
4.	Cumplir con funciones, imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
5.	Cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho.
6.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
7.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos.
8.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
9.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades de prevención.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 405 DE 2350

10	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial.
11	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno.
12	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o consultivos de delito, de sus iguales en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste.
13	Registrar en el informe policial homologado, todos los datos de importancia que incidan en las actividades que realice.
14	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos.
15	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial.
16	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio.
17	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
18	Abstenerse de consumir y/o introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares.
19	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, sólo, bajo orden expresa para el desempeño de funciones o en caso de flagrancia.
20	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio.
21	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes.
22	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso.
23	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del bando o cualquier otra autoridad.
24	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustentar procedimientos jurisdiccionales o administrativos.
25	Actuar con apego a los procedimientos sistemáticos de operación que correspondan a su grado y función.

11.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	Si aplica	Número variable de elementos en su Sección.
2.	Indirecta	Si aplica	Número variable de elementos dependiendo del operativo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 406 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.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo)	100	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Oficial de Seguridad Pública	Nombre y cargo:	Subinspector de Seguridad Pública

### Autoriza:

<p>Ing.</p> <p>_____</p>	
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: 407 DE 2350

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

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Suboficial de Grupo				
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>					
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Oficiales	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002490	
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	12	4.6	<b>JORNADA:</b>	30 hrs.	Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b> Disposición, bajo línea de mando
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200 Colonia Centro.				
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara Jalisco.				
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Oficial de Seguridad Pública				

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

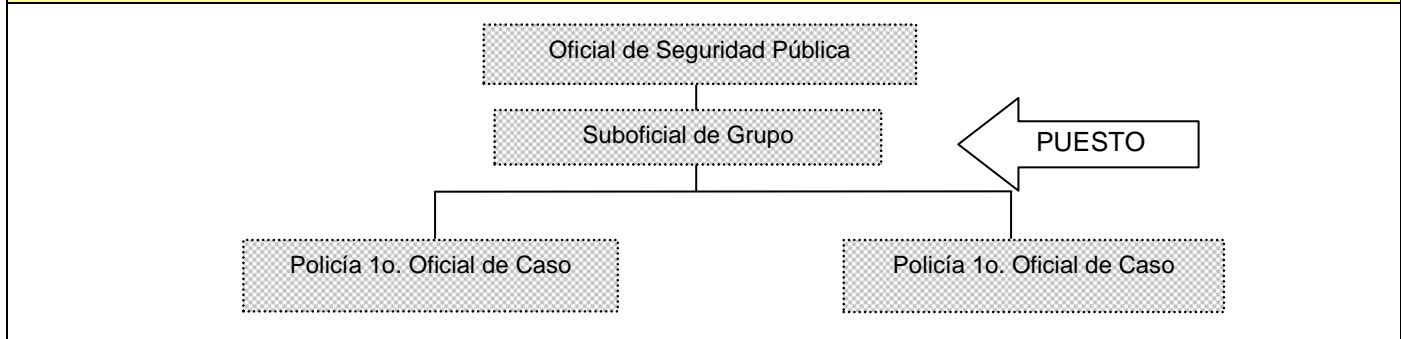
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Evaluar y definir las líneas de investigación para el combate a la estructura criminal, atender las medidas de seguridad en el trámite y manejo de información y procedimientos para el uso y registro de información en Plataforma México, así como supervisar la producción de documentos informativos que ayuden a la generación de estrategias para el combate a la estructura criminal, a fin de evaluar y definir las líneas de investigación relacionadas con las órdenes de investigación derivadas de los mandamientos judiciales y ministeriales, apegándose a lo establecido en los Procedimientos Sistemáticos de Operación (PSOs), aplicables al caso concreto, contenidos en el manual de Actuación Policial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 408 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	Actividades propias del puesto.
2.	Inspecciones Generales	Actividades propias del puesto.

### 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.	Plataforma México	Consulta, análisis, 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	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar trabajo en campo de ubicación de domicilios, realizar entrevistas, encuestas y/o cuestionarios, vigilancia y cateos; así como interrogar a testigos y tomar declaraciones.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de investigar a los probables responsables, tomar fotos y video del lugar de los hechos delictivos, buscar pruebas e indicios, asegurarlos y analizarlos, hacer croquis y tomar medidas del lugar de los hechos delictivos, Elaborar reportes.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar investigación de gabinete: recabando información de fuentes abiertas: televisión, radio, libros, prensa e Internet y de fuentes cerradas: bases de datos de acceso restringido.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de revisar, analizar y definir las líneas de acción para combatir a cada tipo de delito. Generar escenarios de estrategias a seguir para combatir a cada tipo de delito.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 409 DE 2350	

3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar consultas en la Plataforma México		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de recopilar, registrar y resguardar información que sea trascendente durante las investigaciones en curso.				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Solicitar al Oficial de caso correspondiente la elaboración de: Panoramas coyunturales, monografías estatales, informes de actos programados, tarjetas informativas, informes estadísticos, así como informes y análisis semanales y mensuales: robo genérico, robo y recuperación de vehículos, tráfico de drogas, tráfico de Personas, grupos armados y organizaciones Sociales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con la mayor información de de cada caso y con ello generar los escenarios de estrategias a seguir para cada uno de ellos.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Determinar a qué Oficial de Caso se le asigna cada orden de investigación, así como el cumplimiento de los mandamientos judiciales y ministeriales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar el control y dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes de investigación y de los mandamientos judiciales y ministeriales.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar la consistencia de las hipótesis contrastando la información obtenida con los resultados esperados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de revisar que las líneas de investigación sean acordes con las hipótesis de los casos.				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Identificar el lugar de los hechos y en su caso acordonarlo, de ser necesario solicitar apoyo para proporcionar primeros auxilios; detectar vehículos con características inusuales, así como No abandonar el lugar de los hechos hasta formalizar la entrega de la responsabilidad al Agente del Ministerio Público.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de identificar posibles responsables y solicitar apoyo para su búsqueda inmediata. Identificar testigos e interrogarlos por separado.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 410 DE 2350

	entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años
2.	Ejecución, vinculación, enlace y apoyo técnico en operativos de seguridad pública	2 años
3.	Manejo de equipos de comunicación, sistemas de información electrónica	2 años

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:** Edad máxima de 40 años.

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

El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 411 DE 2350

Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos.

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 412 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanza los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>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.</li> <li>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</li> </ul>		X	
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>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.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la Institución</li> </ul>	X		
5.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia.</li> <li>Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que no conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne.</li> <li>Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial.</li> </ul>		X	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 413 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 con base en directrices específicas de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	<p>Habilidad de análisis, comprensión, memoria y solución de problemas, adaptabilidad, constancia, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión, respeto a normas y jerarquías, responsabilidad, discreción, facilidad de comunicación, dinámico, orientados a resultados.</p> <p>Capacidad para la comunicación verbal y escrita, motivación a terceros y toma de decisiones.</p>
---	---

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 414 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: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Si aplica
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de operación y documentación oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 415 DE 2350

16.	Actualizar en el Informe Policial Homologado todos los datos de importancia que incidan en las investigaciones o indagaciones que realice;
17.	Participar en los programas de actualización y especialización en materia de investigación, que por necesidades del servicio le sean requeridos
18.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
19.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
20.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio
21.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
22.	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
23.	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
24.	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
25.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
26.	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
27.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
28.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón de las investigaciones o indagaciones que realice conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
29.	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
30.	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
31.	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
32.	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
33.	Verificar durante el Servicio de Guardia asignado las instalaciones, siendo responsable del personal, armamento, equipo, vehículos y municiones, y
34.	Utilizar los protocolos de investigación adoptados por su Corporación;
35.	Apoyar junto con el personal bajo su mando a las autoridades que así se lo soliciten, en caso de investigación y persecución de delitos;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 416 DE 2350

36.	Graduar los correctivos disciplinarios, y
37.	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

11.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	Variable	Dependiendo del Operativo
2.	Indirecta	Variable	Dependiendo del Operativo

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 417 DE 2350


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

El formato de perfil tipo se lleno con Información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de investigación.

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Sub Oficial de Grupo	<b>Nombre y cargo:</b>	Oficial de Seguridad Pública
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Ing. Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública.
<b>Fecha:</b>	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: 418 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía Primero			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Escala Básica	4.4	CODIGO:	C002380
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	<div>(marque la opción correcta)</div> <div> <div>30 hrs.</div> <div>Carga horaria mínima a semanal al <b>40 hrs.</b></div> <div>Disposición, bajo línea de mando</div> </div>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Sub oficial			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

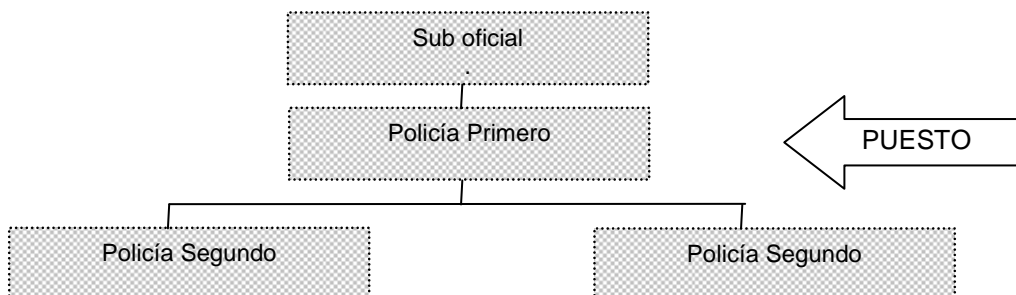
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones preventivas encaminadas a proteger la vida, los bienes y derechos de las Personas, evitar la comisión y continuación de actos delictivos inherentes; dentro de su actuar promover la cultura de legalidad en la Sociedad; así como confirmar que la unidad a cargo cumpla con las funciones y responsabilidades establecidas, a fin de procurar el orden y la paz pública a través de servicios con calidad, eficiencia y profesionalismo, apegados a la legalidad establecida y objetivos de la Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 419 DE 2350	

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías Municipales y Estatales	Actividades propias del puesto

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar y coordinar la ejecución de recorridos de vigilancia en zonas urbanas y rurales (patrullaje).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aplicar los correctivos correspondientes, en caso de omisión de los procesos establecidos y cumplir con las políticas y manuales vigentes.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 420 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar y coordinar la operación de las acciones de revisión a Personas y vehículos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las estrategias de prevención del delito.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en los operativos preventivos que instruyan sus superiores y comunicar al Personal a su cargo las acciones preventivas que le encomiende el mando.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las estrategias de prevención del delito.				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Presentarse con la población de la zona bajo su responsabilidad y atender reuniones de asociaciones civiles, de comerciantes, de vecinos, entre otras.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de establecer comunicación y vinculación con la Ciudadanía y organismos de la Sociedad.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir denuncias y solicitudes a "pie de calle" o por teléfono de la Población.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a las solicitudes Ciudadanas, informando sobre la respuesta Policial o la canalización al área correspondiente				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, indígenas, refugiados y desplazados internos, y víctimas de delitos y del abuso del poder).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Concentrar la información de zonas que pongan en situación de vulnerabilidad a la Población.				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar que el Personal a su cargo promueva el respeto a las normas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de encauzar al Ciudadano en el cumplimiento de los reglamentos aplicables.				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Rendir el informe policial homologado con estricto apego a las actividades realizadas y los hechos ocurridos, así como verificar que sus subordinados realicen también el informe policial homologado diariamente; resguardar y registrar los documentos y objetos de los involucrados, hacer uso del equipo portátil de captura de imágenes e información (PDA)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de reportar al mando superior inmediato las novedades de los servicios a cargo, con información, precisa y concisa.				
9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Aplicar sanciones administrativas previstas en el reglamento de tránsito.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de analizar la información relacionada con la falta de señalamientos de vialidad y equipamiento urbano reportada por el Personal a cargo.				



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 421 DE 2350	

10	<b>Función</b> (Qué hace)	Verificar la operación de las campañas de prevención en materia de seguridad y vialidad.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las estrategias de prevención del delito.				
11	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer uso adecuado de los equipos de comunicación, conocer las claves y códigos de comunicación		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de comprobar que sus subordinados apliquen los lineamientos de operación vigentes, y lo establecido en el manual de operación de interconexión.				
12	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en acciones de atención a grupos de alto riesgo, analizar la información de zonas o grupos que favorezcan la alteración del orden y paz públicos, reportada por sus subordinados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de reportar las condiciones que favorezcan la comisión de delitos (ubicar los puntos de alto riesgo).				

## 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 de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Se recomienda Derecho, Seguridad Pública, Criminología, Ciencias Forenses, o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida:	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: 422 DE 2350

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años

<b>10.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (pistola 9mm y armas largas), chaleco antibalas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).

<b>10.4 Requisitos Físicos:</b>	<b>El puesto exige:</b>
<p>Edad máxima 37 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.</p>	

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

## 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Apegarse a lo establecido en el Marco Normativo aplicable a la actuación policial, Técnicas y conocimientos de la función policial y Derechos Humanos.	

<b>11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>		<b>Comportamientos esperados:</b>
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 423 DE 2350

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

11.2COMPETENCIAS 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.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motiva a todos aquellos involucrados cuando es necesario cambiar inesperadamente el ritmo de actividad, logrando muy buenos resultados tanto de sí como de su entorno.</li> <li>Propone alternativas creativas para hacer frente a períodos de aumento en el nivel de actividad o a la reducción de los plazos estipulados.</li> <li>Puede trabajar con subalternos, pares o superiores, sintiéndose cómodo y siendo efectivo en todos los casos.</li> <li>Sabe redistribuir su tiempo y reorganizar el de su equipo de trabajo con rapidez, cuando surge algún imprevisto.</li> </ul>	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X	
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad.</li> <li>Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia.</li> <li>Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne.</li> <li>Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial.</li> <li>Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 424 DE 2350

		exigencias con diligencia.			
	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>		X	

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

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

**11.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL**

Apego a normas y procedimientos, capacidad de supervisión, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento, persuasión, sensibilización, memoria, solución de problemas, auto motivación

**11.6 RESPONSABILIDADES**

12. RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Sí aplica
12.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Si aplica
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de operación y documentación oficial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 425 DE 2350

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

### 12.3: RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 426 DE 2350

24	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud.
25	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del Servicio, bebidas embriagantes.
26	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, sólo, bajo orden expresa para el desempeño de funciones o en caso de flagrancia.
27	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la institución; dentro o fuera del Servicio.
28	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos; asimismo no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos de servicio.
29	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes.
30	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores.
31	Abstenerse de recibir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias.
32	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso.
33	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del bando o cualquier otra autoridad.
34	Actuar con apego a los procedimientos sistemáticos de operación que correspondan a su grado y función.

12.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	variable	Número variable de elementos en su unidad
2. Indirecta	variable	Número variable de elementos dependiendo del operativo.

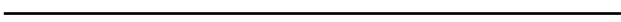

### 12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


10.5.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo)	100	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 427 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Policía Primero Prevención	<b>Nombre y cargo:</b>	Sub Oficial Prevención

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>14.1 Fecha:</b>	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: 428 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Policía Segundo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Escala Básica	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001630
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 hrs. <input type="checkbox"/> Carga horaria mínima semanal <b>40 hrs.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Disposición, bajo línea de mando <input type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Policía Primero			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

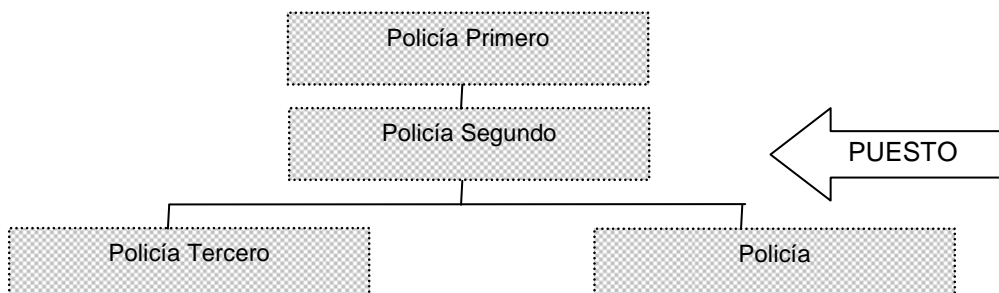
Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones preventivas encaminadas a establecer el orden y la paz pública, proteger la vida, los bienes y derechos de las Personas, así como a evitar la comisión y continuación de actos delictivos inherentes al puesto, a fin de brindar un servicio con calidad y eficiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la legalidad establecida.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 429 DE 2350	

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

#### 7.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

#### 7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Detener a los individuos que hayan cometido un delito o sean presuntos responsables, en cualquiera de los siguientes supuestos: Orden de aprehensión, re-aprehensión o arraigo emitido por un Juez, orden escrita por un Ministerio Público, de detención de caso urgente y al momento de cometerse el delito (flagrancia).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que sean juzgados de acuerdo a las leyes establecidas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 430 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Preservar el lugar de los hechos, evitando que se alteren los indicios, hasta el arribo del Ministerio Público y los Peritos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con evidencias claras y fidedignas.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en las tareas de rescate de la Población en casos de peligro, accidentes y desastres naturales.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionar apoyo a la Ciudadanía en situaciones apremiantes.				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer uso de la fuerza y/o utilizar los diferentes niveles como disuasión, persuasión, reducción física de movimientos, acción con armas no letales, acción con armas letales, entre otros, dependiendo de cada circunstancia, de conformidad con los principios y la normatividad correspondientes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar el orden y seguridad de la Sociedad Jalisciense.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar seguridad a Funcionarios, a instalaciones, objetos y predios en apoyo de las Autoridades Municipales, Estatales y/o Federales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar la integridad física y vida de los mismos, así como mantener con vigilancia y en buenas condiciones las instalaciones de las áreas de seguridad.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Rendir el informe policial homologado con estricto apego a las actividades realizadas y los hechos ocurridos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer por escrito de las funciones realizadas.				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Promover la cultura de la legalidad en la Sociedad, así como ejecutar acciones de proximidad Social y participación Ciudadana.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de sensibilizar a la Ciudadanía, dándoles a conocer de diversas formas las leyes que rigen al Estado de Jalisco.				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recabar información para operaciones preventivas en las zonas de patrullaje a su cargo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener la seguridad de la Población del Estado de Jalisco.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 431 DE 2350

## 8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
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.	

## 9.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (cortas y largas), chaleco antibalas y antipuntas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies). Grupo de operaciones especiales, unidad canina, grupo táctico, Seguridad aeroportuaria, Seguridad en vías terrestres, seguridad en puertos y puntos fronterizos, policía de proximidad.
----	--	--

Requisitos Físicos:	
El puesto exige: Edad máxima 34 años.	
Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.60 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.	
Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 432 DE 2350

### 10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Marco legal de la función policial, Sistema nacional de Seguridad Pública, psicología, sociología, disciplina policial, defensa policial, técnicas y tácticas policiales, acciones preventivas y reactivas en torno al narcotráfico y al narcomenudeo, empleo táctico del armamento, radiocomunicación policial, principios básicos de técnicas de investigación, metodología de obtención de información, criminalística, delincuencia organizada, preservación del escenario de los hechos, derechos humanos relacionados con la seguridad pública, orientación y valores relacionados con la equidad, género y grupos vulnerables, técnicas básicas de primeros auxilios, relaciones humanas, geografía regional, informe policial homologado, desarrollo humano, office básico	

### 10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 433 DE 2350

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se organiza sin dificultad ante cambios en las pautas de trabajo o en los plazos establecidos inicialmente.</li> <li>Mantiene sus niveles de eficiencia ante cambios de compañeros de tarea.</li> <li>Evalúa atinadamente prioridades cuando surge algún cambio inesperado que demanda mayor dedicación en alguna tarea respecto de las otras.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen</li> </ul>		X	
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X	
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales.</li> <li>Percibe, rescata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas.</li> <li>Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos.</li> <li>Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.</li> </ul>			X
	Confianza en sí mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ante un problema, busca los hechos que hayan causado o contribuido a su surgimiento, aunque ello supere su área de incumbencia.</li> <li>Identifica soluciones adecuadas a los problemas, considerándolos una oportunidad de mejora tanto de su trabajo individual como de su área en general.</li> <li>Informa con claridad a sus superiores acerca de los problemas que surgen, respaldándose en hechos y datos atinados.</li> </ul>		X	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 434 DE 2350

**10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Ética policial, habilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad del pensamiento, control del estrés, trabajo en equipo, percepción, comprensión, confianza en si mismo, adaptación y flexibilidad ante diversas condiciones, resistencia a largas jornadas de trabajo, control de impulsos, tolerancia a la presión, dinamismo, sentido de pertenencia, respeto a las normas, discreción, iniciativa, organización, negociación.

**10.5.5 RESPONSABILIDADES**

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

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

**11.1 RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO**

1.	Proteger y servir a la comunidad;
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
3.	Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
5.	Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho;
6.	Cumplir sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su desempeño;
7.	Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica, comisión o cargo que ostente;
8.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior;
9.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
10.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los Derechos Humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades de prevención;
13.	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 435 DE 2350

16	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17	Registrar en el Informe Policial Homologado todos los datos de importancia que incidan en las actividades que realice;
18	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;
32	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad,
34	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.

**11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:**

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 436 DE 2350



Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	Variable	De Prevención de la seguridad y reacción en situaciones de Siniestros
2. Indirecta	Variable	De Prevención de la seguridad y reacción en situaciones de Siniestros


### 11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	*El formato de perfil tipo se lleno con información del Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL) Basado en las funciones y responsabilidades de prevención	<b>Nombre y cargo:</b>	Policía Primero

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	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: 437 DE 2350

	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Comisaría General de Seguridad Pública
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Prevención

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Policía Tercero			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Escala Básica.	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001340
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 hrs. <small>Carga horaria mínima a semanal al <u>40</u> hrs.</small> Disposición, bajo línea de mando
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Policía Segundo			

## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

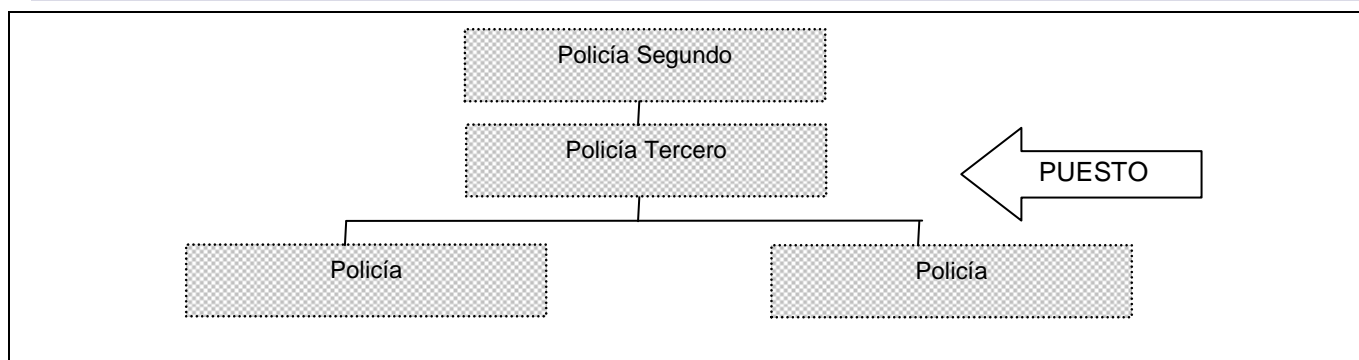
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones preventivas encaminadas a establecer el orden y la paz públicos y a proteger la vida, los bienes y derechos de las Personas, así como a evitar la comisión y continuación de actos delictivos inherentes al puesto, a fin de brindar un servicio con calidad y eficiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la legalidad establecida.

## 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: 438 DE 2350	



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Detener a los individuos que hayan cometido un delito o sean presuntos responsables, en cualquiera de los siguientes supuestos: Orden de aprehensión, re-aprehensión o arraigo emitido por un Juez, orden escrita por un Ministerio Público, de detención de caso urgente y al momento de cometerse el delito (flagrancia).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que sean juzgados de acuerdo a las leyes establecidas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 439 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar y comprobar la ejecución de las acciones de revisión a Personas y vehículos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el Manual de actuación Policial, PSO de revisión a Personal. PSO de revisión vehicular. PSO e puestos de revisión y vehicular. Técnicas de cacheo.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Promover la cultura de la legalidad en la Sociedad, así como ejecutar acciones de proximidad Social y participación Ciudadana.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de sensibilizar a la Ciudadanía, dándoles a conocer de diversas formas las leyes que rigen al Estado de Jalisco.				
4..	<b>Función</b> (Qué hace)	Ejecutar las medidas necesarias para evitar accidentes de tránsito y colaborar en las campañas preventivas de seguridad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar el orden y seguridad de la Sociedad Jalisciense.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Rendir el informe policial homologado con estricto apego a las actividades realizadas y los hechos ocurridos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer por escrito de las funciones realizadas.				
6	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en los operativos preventivos que instruyan sus Superiores. Presentarse con la población de la zona bajo su responsabilidad. Establecer comunicación y vinculación con la Ciudadanía y organismos de la Sociedad.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de actuación policial, de policía de proximidad, técnicas de proximidad Social y participación Ciudadana, PSO de aplicación de programas de atención Comunitaria, PSO de percepción Ciudadana, PSO de enlaces de prevención.				
7	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar lista y revista del Personal a su cargo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con manual de Imagen Policial, PSO de Pase de Lista y Reporte de incidencias de Personal.				
8	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar y comprobar la ejecución de recorridos de vigilancia en zonas urbanas y rurales (patrullaje)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el Manual de Actuación Policía, PSO de Patrullaje Pie a Tierra. PSO de Patrullaje vehicular (Auto patrulla, moto patrulla, bicicleta, caballo, helicóptero, embarcaciones). Manual de Patrullaje en Ciudad. Manual de Patrullaje en Carreteras.				
9	<b>Función</b> (Qué hace)	Atender reuniones de asociaciones civiles, de comerciantes y de vecinos, entre otras. Participar en actividades culturales y deportivas de la Comunidad.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de Actuación Policial, manual de Policía de Proximidad, técnicas de proximidad Social y participación Ciudadana, PSO de Aplicación de Programas de atención Comunitaria, PSO de Percepción Ciudadana, PSO de Enlaces de Prevención.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 440 DE 2350

10	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir denuncias y/o solicitudes a “pie de calle” o por teléfono de la Población. Dar seguimiento a las solicitudes Ciudadanas, informando sobre la respuesta Policial o la canalización al área correspondiente.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: PSO de Atención de denuncias, PSO de seguimiento a la Atención de denuncias, PSO de atención de emergencias y denuncias Ciudadanas.				
11	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en acciones de atención a grupos de alto riesgo. Identificar e informar de zonas o grupos que favorezcan la alteración del orden y paz públicos. Reportar las condiciones que favorezcan la comisión de delitos (ubicar los puntos de alto riesgo).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de Actuación Policial, Manual de Policía de Proximidad, Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana. PSO de Aplicación de programas de atención Comunitaria, PSO de Enlaces de Prevención.				
12	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, Indígenas, refugiados y desplazados internos, y víctimas de delitos y del abuso de poder.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de Actuación Policial. Manual de Policía de Proximidad, Manual de Derechos Humanos. Manual de Derechos Humanos aplicados a la actuación policial. Manual de uso de la fuerza (en elaboración). Técnicas de proximidad social y participación ciudadana. PSO de Aplicación de Programas de Atención Comunitaria. PSO de enlaces de Prevención.				
13	<b>Función</b> (Qué hace)	Rendir el informe policial homologado con estricto apego a las actividades realizadas y los hechos ocurridos. Recabar información de los hechos. Registrar la información evitando juicios y opiniones personales. Describir la información de manera precisa y concisa. Resguardar y registrar los documentos y objetos de los involucrados. Hacer uso del equipo portátil de captura de imágenes e información (PDA).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con Instructivo de llenado del informe policial homologado, PSO de parte informativo				
14	<b>Función</b> (Qué hace)	Aplicar las sanciones administrativas previstas en el reglamento de Tránsito. Reportar la falta de señalamientos de vialidad y equipamiento urbano (alumbrado público, casetas, coladeras, baches). Proporcionar información, orientación y auxilio a la población, en materia de tránsito vehicular y peatonal. Controlar y dirigir el tránsito vehicular y peatonal.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: PSO de Vialidad.				
15	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en las campañas de prevención en materia de seguridad y vialidad. Hacer adecuado de los equipos de comunicación. Comprobar que sus subordinados apliquen los lineamientos de operación vigentes, y lo establecido en el Manual de Operación de Interconexión.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Par cumplir con las estrategias de prevención del delito. Y con los lineamientos de operación vigentes y el Manual de operación de interconexión.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 441 DE 2350

	orden para su futura localización.	
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	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:	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (cortas y largas), chaleco antibalas y antipuntas, forniture, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).
----	--	---

10.4 Requisitos Físicos:	El puesto exige:
<p><b>El puesto exige:</b> Edad máxima de 31 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición</p>	

## 10.5 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: 442 DE 2350

## 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Supervisión de servicio, cacheo, presencia para la disuasión de disturbios, custodia de bienes, custodia de instalaciones, entrevista, escolta, manejo de armamento, patrullaje (aéreo, marítimo y terrestre), informe policial homologado, preservación de evidencia, preservación del lugar de los hechos, primeros auxilios, rescate, retén, revisión de vehículos, traslado de personas, violencia familiar y doméstica, protección civil, vialidad, custodia de instalaciones, protección del lugar de los hechos, cadenas de custodia, antimotín, cateo, desalojo, detención, aprehensión y presentación, mandamientos judiciales y ministeriales, puesta a disposición (personas y objetos).	

## 11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11.2COMPETENCIAS 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 443 DE 2350

1.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se organiza sin dificultad ante cambios en las pautas de trabajo o en los plazos establecidos inicialmente.</li> <li>Mantiene sus niveles de eficiencia ante cambios de compañeros de tarea.</li> <li>Evalúa atinadamente prioridades cuando surge algún cambio inesperado que demanda mayor dedicación en alguna tarea respecto de las otras.</li> </ul>		X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>		X
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales.</li> <li>Percibe, rescata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas.</li> <li>Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos.</li> <li>Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.</li> </ul>		X
	Confianza en sí mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ante un problema, busca los hechos que hayan causado o contribuido a su surgimiento, aunque ello supere su área de incumbencia.</li> <li>Identifica soluciones adecuadas a los problemas, considerándolos una oportunidad de mejora tanto de su trabajo individual como de su área en general.</li> <li>Informa con claridad a sus superiores acerca de los problemas que surgen, respaldándose en hechos y datos atinados.</li> </ul>		X

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 444 DE 2350

## 11.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

Habilidad de análisis, percepción, comprensión, memoria y solución de problemas. Auto motivación, adaptación, constancia, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión, actitud de identificación o pertenencia, respeto a normas y jerarquías, responsabilidad, discreción e interés por su desarrollo personal. Observador, auto-disciplina y lealtad.

## 11.6 RESPONSABILIDADES

### 12. RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 12.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

### 12.3: RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 445 DE 2350

4.	Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
1.	Proteger y servir a la comunidad;
10	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos;
11	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
12	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades de prevención;
13	Entregar la información que le sea solicitada por otras áreas para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
14	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial;
15	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno;
16	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus iguales e inferiores en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste;
17	Registrar en el Informe Policial Homologado todos los datos de importancia que incidan en las actividades que realice;
18	Participar en los programas de actualización y especialización, que por necesidades del servicio le sean requeridos;
19	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos;
20	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
21	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio;
22	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
23	Abstenerse de introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares; y que previamente exista la autorización correspondiente;
24	Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal y prohibido; en el caso de productos controlados, el consumo de los mismos deberá ser autorizado mediante prescripción médica emitida por las instituciones oficiales de salud;
25	Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Institución o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
26	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
27	Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
28	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio;
29	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
30	Aplicar al personal bajo su mando los correctivos disciplinarios, tratándose de faltas disciplinarias menores;
31	Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las recibe o que sean contradictorias, injustas o impropias;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 446 DE 2350

32	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso;
33	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o cualquier otra autoridad;
34	Actuar con apego a los Procedimientos Sistemáticos de Operación que correspondan a su grado y función.



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


## 12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.5.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo)	100	%
			100.00 %


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Policía Tercero	<b>Nombre y cargo:</b>	Policía Segundo

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	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: 447 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Policía			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Escala Básica.	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001000
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA :</b>	(marque la opción correcta)
					<div>30 hrs.</div> <div>Carga horaria mínima a semanal al <b>40 hrs.</b></div> <div>Disposición, bajo línea de mando</div>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Policía Tercero			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

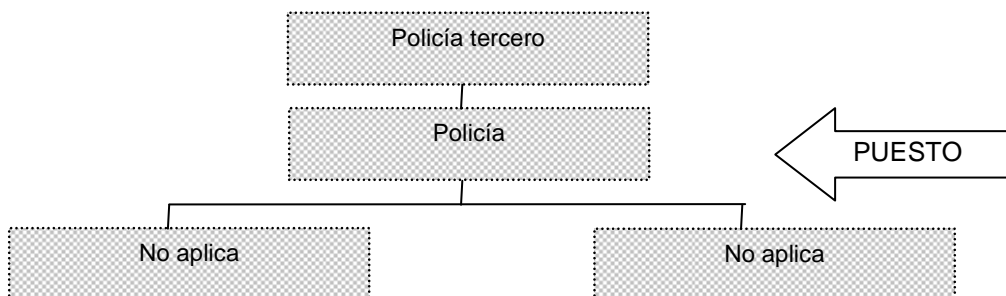
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones preventivas encaminadas a establecer el orden y la paz públicos y a proteger la vida, los bienes y derechos de las Personas, así como a evitar la comisión y continuación de actos delictivos inherentes al puesto, a fin de brindar un servicio con calidad y eficiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la legalidad establecida

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 448 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	Actividades propias del puesto
2.	Indirecta	Actividades propias del puesto

### 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar recorridos de vigilancia en zonas urbanas y rurales (patrullaje)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener el orden en la Población, dando cumplimiento así con el Manual de actuación Policial, PSO de Patrullaje Vehicular (Auto patrulla, moto patrulla, bicicleta, caballo, helicóptero, embarcaciones), Manual de Patrullaje en Ciudad.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 449 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Promover la cultura de la legalidad en la Sociedad, así como ejecutar acciones de proximidad Social y participación Ciudadana.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de sensibilizar a la Ciudadanía, dándoles a conocer de diversas formas las leyes que rigen al Estado de Jalisco.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Ejecutar las medidas necesarias para evitar accidentes de tránsito y colaborar en las campañas preventivas de seguridad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar el orden y seguridad de la Sociedad Jalisciense.				
4..	<b>Función</b> (Qué hace)	Rendir el informe policial homologado con estricto apego a las actividades realizadas y los hechos ocurridos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer por escrito de las funciones realizadas.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en los operativos preventivos que instruyan sus Superiores. Presentarse con la Población de la zona bajo su responsabilidad. Establecer comunicación y vinculación con la Ciudadanía y organismos de la Sociedad.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de actuación policial, de policía de proximidad, técnicas de proximidad Social y participación Ciudadana, PSO de aplicación de programas de atención comunitaria, PSO de percepción Ciudadana, PSO de enlaces de prevención.				
6	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar y comprobar la ejecución de recorridos de vigilancia en zonas urbanas y rurales (patrullaje)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el Manual de Actuación Policía, PSO de Patrullaje Pie a Tierra. PSO de Patrullaje vehicular (Auto patrulla, moto patrulla, bicicleta, caballo, helicóptero, embarcaciones). Manual de Patrullaje en Ciudad. Manual de Patrullaje en Carreteras.				
7	<b>Función</b> (Qué hace)	Atender reuniones de asociaciones civiles, de comerciantes y de vecinos, entre otras. Participar en actividades culturales y deportivas de la Comunidad.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de Actuación Policial, manual de Policía de Proximidad, técnicas de proximidad Social y participación Ciudadana, PSO de Aplicación de Programas de atención Comunitaria, PSO de Percepción Ciudadana, PSO de Enlaces de Prevención.				
8	<b>Función</b> (Qué hace)	Rendir el informe policial homologado con estricto apego a las actividades realizadas y los hechos ocurridos. Recabar información de los hechos. Registrar la información evitando juicios y opiniones personales. Describir la información de manera precisa y concisa. Resguardar y registrar los documentos y objetos de los involucrados. Hacer uso del equipo portátil de captura de imágenes e información (PDA).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Instructivo de llenado del informe policial homologado PSO de parte informativo				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 450 DE 2350	

9	<b>Función</b> (Qué hace)	Aplicar las sanciones administrativas previstas en el reglamento de Tránsito. Reportar la falta de señalamientos de vialidad y equipamiento urbano (alumbrado público, casetas, coladeras, baches). Controlar y dirigir el tránsito vehicular y peatonal.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proporcionar información, orientación y auxilio a la población, en materia de tránsito vehicular y peatonal.				
10	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en acciones de atención a grupos de alto riesgo. Identificar e informar de zonas o grupos que favorezcan la alteración del orden y paz públicos. Reportar las condiciones que favorezcan la comisión de delitos (ubicar los puntos de alto riesgo).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de Actuación Policial, Manual de Policía de Proximidad, Técnicas de Proximidad Social y Participación Ciudadana. PSO de Aplicación de programas de atención comunitaria, PSO de Enlaces de Prevención.				
11	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, menores de edad, Indígenas, refugiados y desplazados internos, y víctimas de delitos y del abuso de poder.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con: Manual de Actuación Policial. Manual de Policía de Proximidad, Manual de Derechos Humanos. Manual de Derechos Humanos aplicados a la actuación Policial. Manual de uso de la fuerza (en elaboración). Técnicas de proximidad social y participación Ciudadana. PSO de Aplicación de Programas de Atención Comunitaria. PSO de enlaces de Prevención.				
12	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar en las campañas de prevención en materia en materia de seguridad y vialidad. Hacer adecuado de los equipos de comunicación. Comprobar que sus subordinados apliquen los lineamientos de operación vigentes, y lo establecido en el Manual de Operación de Interconexión.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Par cumplir con las estrategias de prevención del delito. Y con los lineamientos de operación vigentes y el Manual de operación de interconexión.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 451 DE 2350

7.	Licenciatura o carreras afines:	Se recomienda Bachillerato
8.	Área de especialidad requerida:	Seguridad Pública

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas y conocimientos de la función Policial	6 meses

<b>10.3 RESPONSABILIDADES Y EQUIPO</b>		
1.	Especifique los equipos de seguridad	Herramienta de defensa, Equipo antimotín, armas de fuego (cortas y largas), chaleco antibalas y antipuntas, fornitura, uniforme completo, aros aprehensores (Candados de manos y pies).

<b>10.4 Requisitos Físicos:</b>	<b>El puesto exige:</b>
<p><b>El puesto exige:</b> Edad de 18 a 28 años.</p> <p>Estatura y talla mínimas 1.65 hombres y 1.55 en mujeres (sin calzado), lo cual podrá adecuarse a las características de la región. El peso será acorde a su estatura de acuerdo con la norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el para el manejo integral de la obesidad.</p> <p>Agilidad, resistencia, fuerza, condición, velocidad, buena nutrición.</p>	

<b>10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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

### 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Supervisión de servicio, cacheo, presencia para la disuasión de disturbios, custodia de bienes, custodia de instalaciones, entrevista, escolta, manejo de armamento, patrullaje (aéreo, marítimo y terrestre), informe policial homologado, preservación de evidencia, preservación del lugar de los hechos, primeros auxilios, rescate, retén, revisión de vehículos, traslado de Personas, violencia familiar y doméstica, protección civil, vialidad, custodia de instalaciones, protección del lugar de los hechos, cadenas de custodia, antimotín, cateo, desalojo, detención, aprehensión y presentación, mandamientos judiciales y ministeriales, puesta a disposición (Personas y objetos).</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 452 DE 2350

## 11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

11.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Dinamismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se organiza sin dificultad ante cambios en las pautas de trabajo o en los plazos establecidos inicialmente.</li> <li>Mantiene sus niveles de eficiencia ante cambios de compañeros de tarea.</li> <li>Evalúa atinadamente prioridades cuando surge algún cambio inesperado que demanda mayor dedicación en alguna tarea respecto de las otras.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>		X	
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X	
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales.</li> <li>Percibe, rescata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como</li> </ul>			X



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 453 DE 2350

		<p>equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos.</li> <li>Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.</li> </ul>			
	Confianza en sí mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ante un problema, busca los hechos que hayan causado o contribuido a su surgimiento, aunque ello supere su área de incumbencia.</li> <li>Identifica soluciones adecuadas a los problemas, considerándolos una oportunidad de mejora tanto de su trabajo individual como de su área en general.</li> <li>Informa con claridad a sus superiores acerca de los problemas que surgen, respaldándose en hechos y datos atinados.</li> </ul>		X	

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

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

<b>11.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>	Habilidad de análisis, percepción, comprensión, memoria y solución de problemas. Auto motivación, adaptación, constancia, cautela, control de impulsos, tolerancia a la presión, actitud de identificación o pertenencia, respeto a normas y jerarquías, responsabilidad, discreción e interés por su desarrollo personal. Observador, auto-disciplina y lealtad.
--	---

## 11.6 RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 454 DE 2350

5.	Documentos e información:	Documentación oficial
6.	Otros (especifique):	No aplica

### 12.3: RESPONSABILIDAD PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proteger y servir a la comunidad.
2.	Conducirse con profesionalismo, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos
3.	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenaza a la seguridad pública o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente a la autoridad competente.
4.	Cumplir con funciones, imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
5.	Cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, siempre y cuando sean conforme a derecho.
6.	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
7.	Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que establece la normatividad correspondiente, para mantener el orden y la paz públicos.
8.	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
9.	Remitir oportunamente a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades de prevención.
10.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución Policial.
11.	Oponerse a cualquier acto de corrupción y denunciarlo en caso de tener conocimiento de alguno.
12.	Informar inmediatamente a su superior jerárquico las omisiones, actos indebidos o consultivos de delito, de sus iguales en categoría jerárquica. Cuando se trate de actos indebidos cometidos por un superior jerárquico, los reportará al superior de éste.
13.	Registrar en el informe policial homologado, todos los datos de importancia que incidan en las actividades que realice.
14.	Someterse a las evaluaciones que le sean requeridas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, o como parte de investigaciones de las unidades de asuntos internos.
15.	Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial.
16.	Mantener en buen estado el armamento, material, municiones, equipo y vestuario que se le asigne con motivo de sus funciones, conservándolos en las condiciones debidas de limpieza y servicio, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio.
17.	Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
18.	Abstenerse de consumir y/o introducir en las instalaciones de las Instituciones o llevar al lugar en que desempeñe sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares.
19.	Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, sólo, bajo orden expresa para el desempeño de funciones o en caso de flagrancia.
20.	No permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan conferidas sus elementos. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio.
21.	Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 455 DE 2350

22	Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político o religioso.
23	Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del bando o cualquier otra autoridad.
24	Velar por la vida e integridad física de las Personas detenidas hasta en tanto sean puestas a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.
25	Actuar con apego a los procedimientos sistemáticos de operación que correspondan a su grado y función.



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


### 12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.5.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
	MIXTO (caminando, sin caminar, sentado, agachándose constantemente, de pie, corriendo)	100	%
			100.00 %


### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Policía - Prevención	<b>Nombre y cargo:</b>	Policía Tercero

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>14.1 Fecha:</b>	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: 456 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C0010500000 00003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio 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: 457 DE 2350

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	Es con todo lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal
2.	Dirección de Recursos Financieros	Es el manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo
3.	Dirección de Recursos Materiales	Es el control de solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina, mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno
5.	Direcciones Generales y de área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 458 DE 2350	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 459 DE 2350	

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

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		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: 460 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
----	--	--

<b>10.4 Requisitos Físicos:</b>	<b>El puesto exige:</b>
No Aplica	

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

#### 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	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	

#### 11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 461 DE 2350

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

11.2COMPETENCIAS 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.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información.</li><li>Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical.</li><li>Maneja razonablemente el lenguaje escrito.</li></ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"><li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li><li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li><li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li><li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li><li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen</li></ul>		X	
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas.</li><li>Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información.</li><li>Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce</li></ul>		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li><li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li><li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li><li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li><li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li></ul>	X		

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

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

## 11.5 RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 462 DE 2350

## 12. 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

## 12.1 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 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)

## 12.2 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	

## 12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

## 10.5.3 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	%


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 463 DE 2350

3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100	%


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>14.1 Fecha:</b>	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: 464 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Comisaría General de Seguridad Pública del Estado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Subdirección General y Coordinación Operativa

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

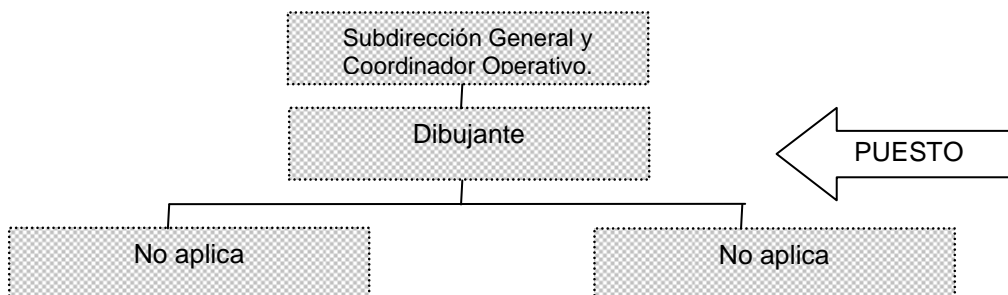
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Dibujante			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 5- Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b>	C000600
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	6	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					<input type="checkbox"/> 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/> X
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad #200, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subdirección General y Coordinador Operativo			

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>Elaborar dibujos técnicos y retratos hablados para los proyectos asignados a su Departamento, contribuyendo así a los requerimientos del área de Adscripción.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 465 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.	No aplica	

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar dibujos técnicos y retratos hablados para los proyectos asignados a su departamento		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de 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: 466 DE 2350

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.				

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	

### 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:		Técnico en Construcción					
8.	Área de especialidad requerida:		Dibujo Técnico					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Dibujo Técnico	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, juego de lero y escuadras.
----	--	---

10.4 Requisitos Físicos:	El puesto exige:
No Aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 467 DE 2350

### 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?	2
--	----	-----------------	---

### 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos generales para realizar un proyecto técnico, dibujo de secciones, cálculo de volúmenes, obras de drenaje y estimaciones de obra pública.	

### 11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 468 DE 2350

11.2COMPETENCIAS 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.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"><li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li><li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li><li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li><li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li></ul>		X	
2.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"><li>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</li><li>Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li><li>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li></ul>	X		
3.	Orden	<ul style="list-style-type: none"><li>Checa toda la información disponible.</li><li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li><li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li><li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li></ul>		X	
4.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li><li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li><li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li><li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li></ul>		X	

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

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

11.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	Capacidad de Análisis, detallista, plantación, visión estratégica, investigación disponibilidad y actitud positiva.
---	---



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 469 DE 2350

## 11.6 RESPONSABILIDADES

**12. 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

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

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

**12.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:** Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

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

## 12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

**10.5.3 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		10	%
3.	Sentado		70	%
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: 470 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Ricardo Gómez Martín
----------------------------------	----------------------

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	La persona realiza funciones diferentes a su nombramiento (no firma)	<b>Nombre y cargo:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 471 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Recepcionista			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	070301C00031000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad · 200, Colonia Centro C.P. 44100			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador y Encargado			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

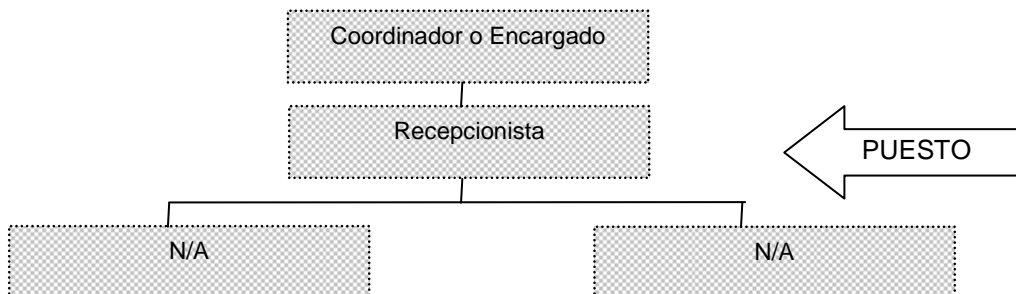
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar el apoyo de recepción – secretarial que sea necesario para el buen funcionamiento de la Dependencia, recibiendo llamadas, recibiendo y elaborando documentos, oficios y formatos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 472 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 área	Realizar actividades e intercambio de información

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Atender consultas del público y usuarios internos, tanto vía telefónica como en persona.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los trámites y canalizar las llamadas				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 473 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaboración de oficios, memorándums, circulares y otros documentos solicitados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir, registrar, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes.				
4..	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas.				
5..	<b>Función</b> (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades.				
6	<b>Función</b> (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área, depurando los expedientes del año inmediato anterior				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas y sistemas de operación más vigentes.				
7	<b>Función</b> (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliarios del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada persona y en qué condiciones esta.				
8	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar colaboración en materia secretarial a otros integrantes del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 474 DE 2350

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de máquina de escribir, fax y equipo de cómputo	1 mes

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de máquina de escribir, fax y equipo de cómputo
----	--	--

10.4 Requisitos Físicos:	El puesto exige:
No Aplica	

### 10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 475 DE 2350

## 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) ortografía y redacción.	

### 11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 476 DE 2350

11.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li> <li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez</li> </ul>	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> <li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</li> </ul>		X	
3.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>	X		
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>	X		

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

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

11.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
---	---------------------------------------



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 477 DE 2350

## 11.6 RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

**12.1 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 y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

**12.2 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	

## 12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

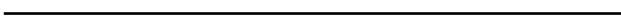

**10.5.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 478 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	

Autoriza:	
Ing. 	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>14.1 Fecha:</b>	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: 479 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria Auxiliar			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C00032000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas <input type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director, Jefe, Coordinador o Encargado			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

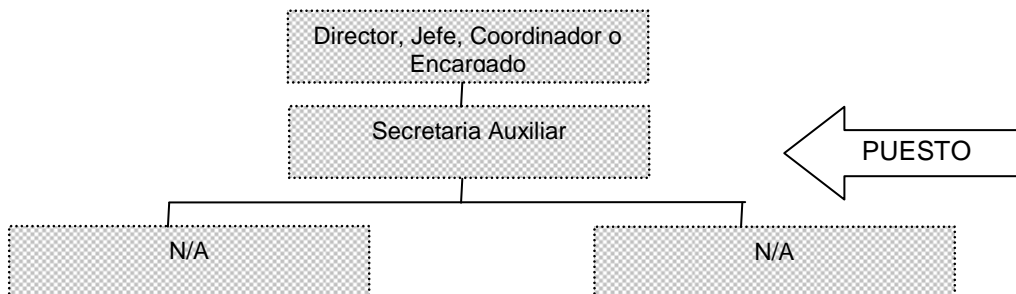
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 480 DE 2350	

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras Dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar y registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control de la documentación que se recibe y se emite				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 481 DE 2350	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 482 DE 2350

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de máquina de escribir, fax y equipo de computo	1 mes

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

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

10.4 Requisitos Físicos:	El puesto exige:
No Aplica	

### 10.5 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 483 DE 2350

## 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

### 11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

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

### 11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 484 DE 2350

11.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li> <li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> <li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</li> </ul>		X	
3.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> </ul>		X	

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

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 485 DE 2350	

**11.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL**

Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad

**11.6 RESPONSABILIDADES**
**12. RESPONSABILIDAD EN VALORES:**

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

**12.1 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 y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

**12.2 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	

**12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**
**10.5.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:**



Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 486 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	

Autoriza:	
	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>14.1 Fecha:</b>	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: 487 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

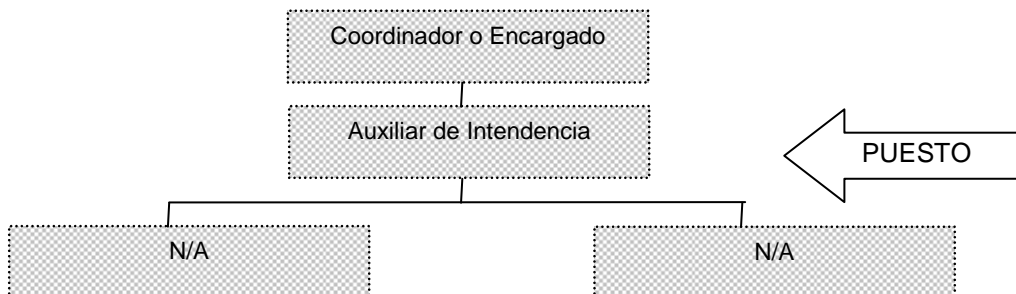
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar de Intendencia			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b>	070601C00000000000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	1	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro C. P. 44100			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Encargado o Coordinador			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Realizar el mantenimiento de aseo general a los bienes e instalaciones de la Dependencia y reportar los daños y las descomposturas que se detectan en los bienes de la Dependencia</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 488 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.	Las áreas de trabajo de la dependencia	Realizar el aseo correspondiente
2.	Dirección Administrativa	Realizar los trámites de requerimiento de material y herramienta de trabajo.

### 8 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar el mantenimiento de los muebles de oficina e instalaciones de la dependencia, aseando los pisos, baños, estacionamiento y mobiliario en general mediante equipo y material de limpieza.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener en buen estado los muebles e inmuebles de la Dependencia				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Reportar al departamento de servicios generales los daños y descomposturas de los muebles, equipo e instalaciones de la Dependencia, detectando el daño y avisándole al Jefe		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proceda el requerimiento de la reparación correspondiente y evitar accidentes				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 489 DE 2350

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares	x

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

## 10.3 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:	N/A
----	--	-----

10.4 Requisitos Físicos:		El puesto exige:			
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:	
Labores de mantenimiento del Centro Piscícola	Limpieza de acequia, poda de pasto	15 Kg.	50m	Ocas.	Diario
					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?	1 mes
--	----	-----------------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 490 DE 2350

## 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
N/A	

### 11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 491 DE 2350

11.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él.</li> <li>Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado.</li> <li>Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable.</li> <li>Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.</li> </ul>			X
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los clientes.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes</li> </ul>			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior.</li> <li>Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos.</li> <li>Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas.</li> <li>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.</li> <li>Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.</li> </ul>			X

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

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

11.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
---	---------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 492 DE 2350

## 11.6 RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

**12.1 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:	N/A
2.	Equipo de cómputo:	N/A
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

**12.2 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	

## 12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

**10.5.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

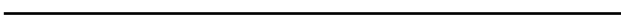

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		60	%
2.	Caminando		35	%
3.	Sentado		0	%
4.	Agachándose constantemente:		5	%
			100	%




ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 493 DE 2350


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	

Autoriza:	
Ing. 	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General administrativo de Seguridad Pública
<b>14.1 Fecha:</b>	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: 494 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Readaptación Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comisaría General de Seguridad Pública del Estado
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	▪

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

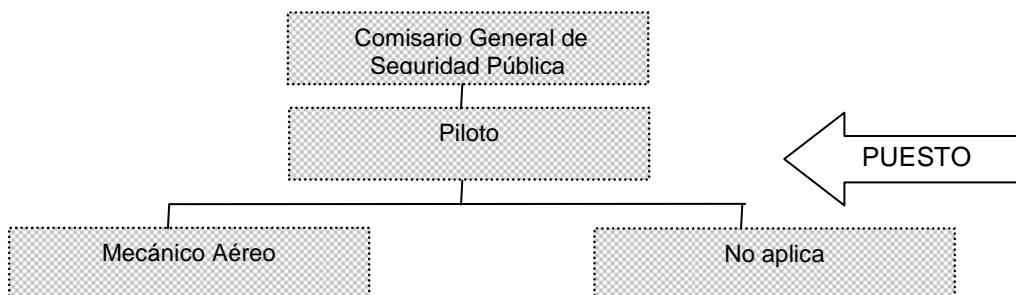
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Piloto			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C007360
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario General de Seguridad Pública			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Llevar a cabo la operación aérea de los helicópteros del Gobierno del Estado, a fin de agilizar las actividades y programas a cubrirse por los altos funcionarios de Gobierno.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 495 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.	No aplica	

### 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.	Unidad de trasportes aéreas del Gobierno del Estado	Las aeronaves están resguardadas en sus instalaciones

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar las operaciones aéreas de búsqueda de plantíos			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la localización y apoyo a la distribución				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 496 DE 2350

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar a cabo los trasportes de Funcionarios de primer nivel de Gobierno del Estado			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de agilizar las actividades y los programas de los altos Funcionarios de Gobierno				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar las vigilancias aéreas, búsqueda y rescate			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Brindar atención a la ciudadanía en el área de seguridad pública				

## 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 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:	Piloto aviador militar					
8.	Área de especialidad requerida:	Helicópteros					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Vuelo de helicópteros	2 años	
2.	Operaciones especiales, vuelo de montaña, carga externa, vuelo nocturno.	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: 497 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.
----	--	---

10.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

. No aplica

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
--	----	-----------------	---

10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Los requeridos para completar la carrera de piloto aviador militar de helicópteros, vuelo y mantenimiento

11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 498 DE 2350

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

11.2COMPETENCIAS 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.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 499 DE 2350

11.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	x
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x

11.4 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	x

11.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL	Concentración, acostumbrado a trabajar bajo presión, comunicación efectiva, dirección de personal, manejo de estrés, manejo de conflictos
---	---

### 11.6 RESPONSABILIDADES

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

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Supervisión
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: 500 DE 2350

### 12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.5.3 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	%

#### FIRMAS Y VALIDACIONES:


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

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Rogelio Barrera González	<b>Nombre y cargo:</b>	Francisco Alejandro Solorio Arechiga, Comisario General de Seguridad Pública
<b>Fecha:</b>	17/04/08		

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 501 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

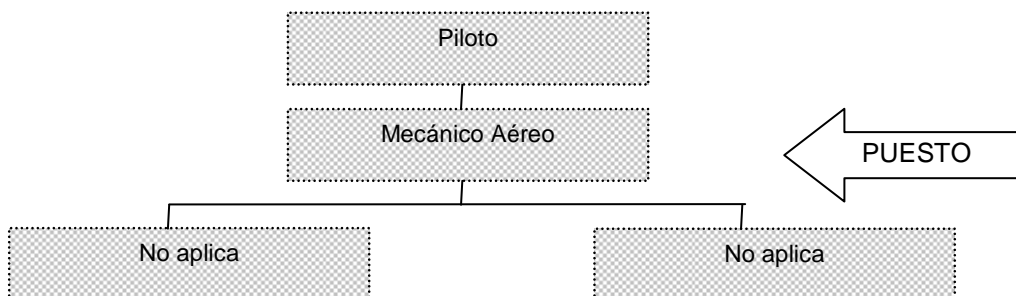
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Mecánico Aéreo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C006800
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Aeropuerto Internacional de Guadalajara, Jal.			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Tlajomulco de Zúñiga			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Piloto			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dar servicio y mantenimiento preventivo al helicóptero asignado a la Dependencia, así como también a los pertenecientes al hangar de Gobernación de Jalisco, para así proporcionar la seguridad requerida en las operaciones aéreas a realizar.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 502 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 la Secretaría de Seguridad Pública	Se reciben órdenes directas para la realización de operaciones aéreas

### 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 General de Gobernación	Coordinar vuelos realizados con el C. Gobernador
2.	Protección Civil	Ayuda a la población y vuelos para prevención de desastres

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Se m. Mens.

1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al helicóptero asignado		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener al 100 % operatividad de las aeronaves				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 503 DE 2350

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos	

## 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:	Ingeniería en aeronáutica, Técnico profesional en mecánica					
8.	Área de especialidad requerida:	Ala rotativa					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mecánico de aviación	2 años
2.	Ala rotativa	2 años
3.	Equipo con el que se trabaja	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:	Herramientas especiales de aviación
----	--	-------------------------------------

10.4 Requisitos Físicos:			El puesto exige:					
Es Esfuerzo físico: fuerza físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	cargar	Componentes aéreos	variable	variable	Ocas	Diario	Sem.	Mens.
						x		
2.	empujar	aeronaves	Más de 1 tonelada	variable	Ocas	Diario	Sem.	Mens.
						x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 504 DE 2350

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

### 10.6 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 11 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Mecánica de aviación especialización en la aeronave.

Aplicación práctica a las aeronaves y la técnica adecuada al uso de herramientas en el material aéreo.

Conforme a lo estipulado en el manual de mantenimiento y de procedimientos operativos de la dirección general de aviación civil.

#### 11.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 505 DE 2350

11.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>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.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la Institución.</li> </ul>	x		
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	x		
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	x		
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	x		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 506 DE 2350

<b>11.4 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X

<b>11.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL</b>	Actitud positiva, objetividad, agilidad de pensamiento, prevención en contingencias, capacidad de supervisión.
--	--

## 11.6 RESPONSABILIDADES

<b>12. RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

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

<b>12.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

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

<b>12.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

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

## 12.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>10.5.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.
---	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	30	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 507 DE 2350

3.	Sentado	10	%
4	Agachándose constantemente:	20	%
		100	%

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

10.5.4 Entrevistado:		10.5.5 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Paul Arturo Yac Peñuelas	<b>Nombre y cargo:</b>	Rogelio Barrera González, Piloto
<b>Fecha:</b>	01/04/08		

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