


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2014 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCION GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCION DE AREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

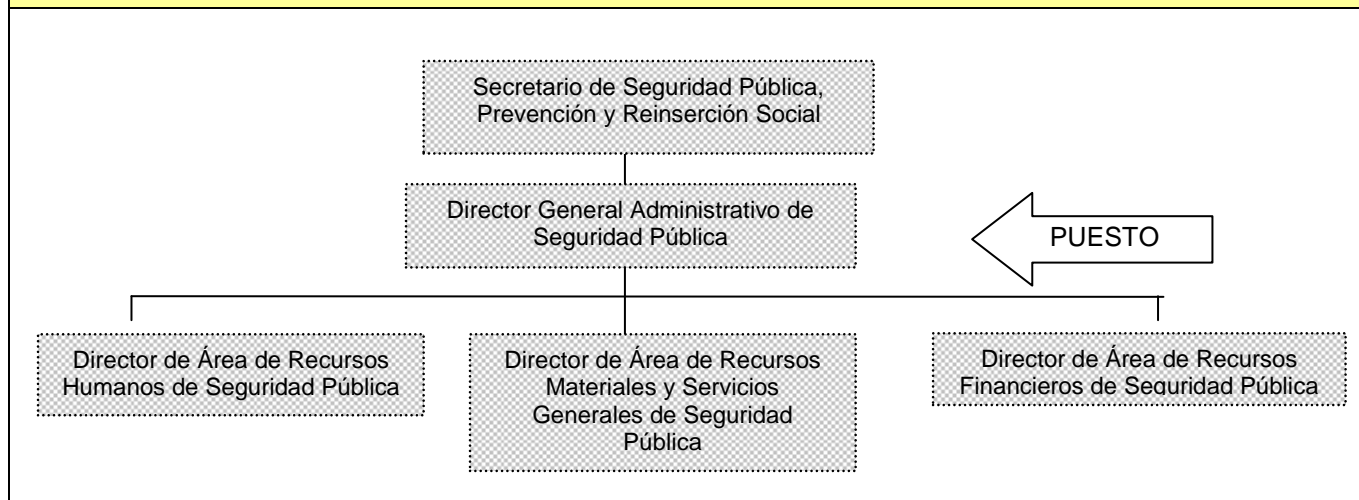
4. FORMACION GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General Administrativo de Seguridad Pública			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C009140
4.5	NIVEL SALARIAL:	28	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Establecer, Normas, Sistemas y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Secretaría de Seguridad Pública en los términos de la normatividad aplicable.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2015 DE 2350

6. ORGANIGRAMA

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas la Direcciones Generales	Proporcionar los bienes y servicios necesarios
2.	Todas las Direcciones de área	Establecer procedimientos Administrativos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Formular los presupuestos en materia del capítulo 1000 seguimiento y evaluación del ejercicio del capítulo 1000.
2.	Poder Ejecutivo, Direcciones Generales administrativas, Direcciones de Recursos Humanos o equivalentes	Establecer directrices, Autorizar movimientos de personal, Asesorar en función de Recursos Humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2016 DE 2350	

8.FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dictaminar sobre las peticiones que se produzcan con la base a la Ley de Información Pública de Jalisco y sus Municipios.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de atender en un 100% las solicitudes de información presentadas ante la unidad de transparencia e información en el tiempo establecido				
2.	Función (Qué hace)	Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración y Desarrollo de los recursos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de emitir la normatividad homogénea bajo las cuales deberán regirse				
3.	Función (Qué hace)	Ejecutar en coordinación con las demás Dependencias, la selección, contratación, capacitación y desarrollo del Personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con Servidores Públicos motivados y competentes para ofrecer servicios de calidad a la Ciudadanía				
4.	Función (Qué hace)	Impulsar los programas de capacitación y desarrollo profesional de los Servidores Públicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de desarrollar las habilidades éticas y profesionales de los Servidores Públicos y que se refleje en mejores servicios y atención a la Ciudadanía				
5.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los Movimientos de Personal que sean solicitados por las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de garantizar la aplicación de la normatividad y transparencia en los movimientos del personal del Poder Ejecutivo.				
6.	Función (Qué hace)	Asegurar los servicios médicos que presta el IMSS a los Servidores Públicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proveer a los Trabajadores el acceso a la Atención Médica desde su ingreso a Gobierno y que la atención se otorgue de forma oportuna, adecuada y de la mejor calidad				
7.	Función (Qué hace)	Establecer y desarrollar el Servicio Profesional de Carrera de los Servidores Públicos, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de buscar y armonizar las necesidades Institucionales y el desarrollo Personal del Servidor Público				
8.	Función (Qué hace)	Autorizar y controlar la contratación de Personal por honorarios de Servicio Profesional o Técnicos de todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las dependencias efectúen la contratación en apego a la legislación aplicable y en concordancia con las políticas de disciplina presupuestal marcados por el Ejecutivo del Estado				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
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:		Lic. en Administración, Recursos Humanos, Relaciones Industriales					
8.	Área de especialidad requerida:		Administración de Recursos Humanos					

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación, programación y presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros e institucionales	5 años

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

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

10.3Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2018 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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes aplicables en materia laboral, presupuestal y normatividad vigente del poder ejecutivo. Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo de personal. Reclutamiento y selección. Diseño e implementación de planes de salariales y remuneración. Reconocimientos presupuestales para negociación salarial con los sindicatos del poder ejecutivo.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2019 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	x		
2.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	x		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	x		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2020 DE 2350

		<p>beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 			
--	--	--	--	--	--

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

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, dirección de personal, comunicación estratégica y capacidad de supervisión
--	--

10.6 RESPONSABILIDADES

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

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Equipo de oficina	
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2021 DE 2350

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Administrativos
2.	Indirecta	Varios	Propios del área

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2022 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center;">Mtro..</div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Nájera Gutiérrez de Velasco Luis Carlos, Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2023 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

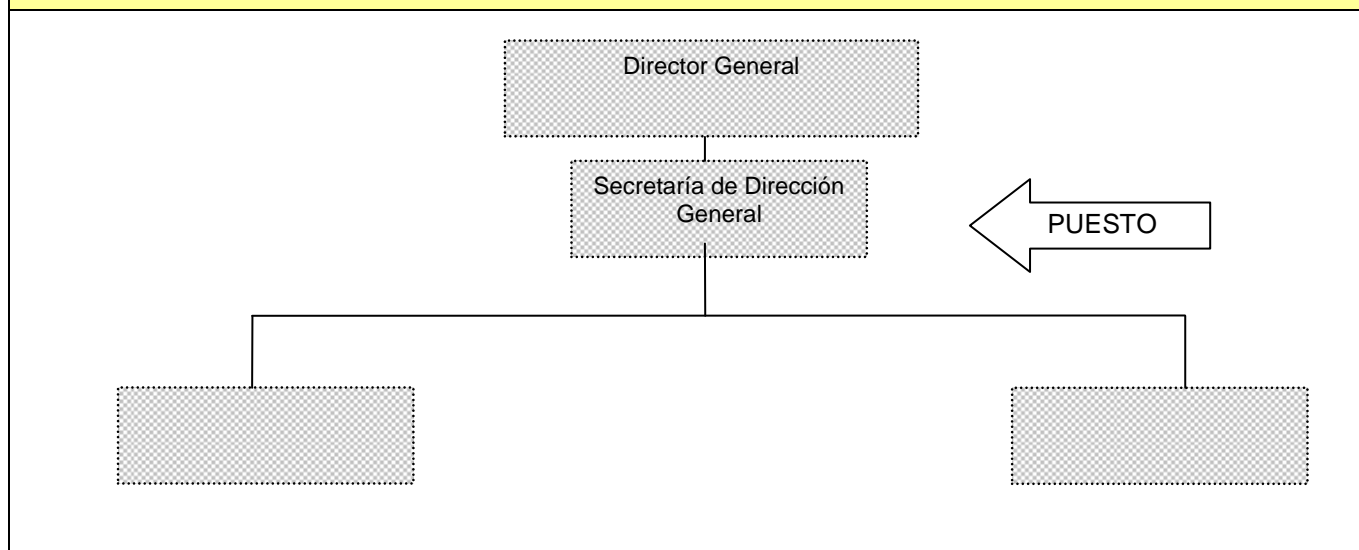
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaría de Dirección General			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C001650 000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General			

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2024 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

7. RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados.	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2025 DE 2350	

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2026 DE 2350

8. NÁLISIS DE VARIABLES:

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

9.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2027 DE 2350

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja. chica, agenda

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2028 DE 2350

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2029 DE 2350

10.5.5 RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Manejamos fondo fijo. – consiste en una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para realizar gastos menores y estos gastos se comprueban con facturas.
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales.
11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, gaveta, cajoneras
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo (conmutador)
5.	Documentos e información:	Los usuales (oficios, memorando)

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



11.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2030 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12. Entrevistado:		12.1 Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2031 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

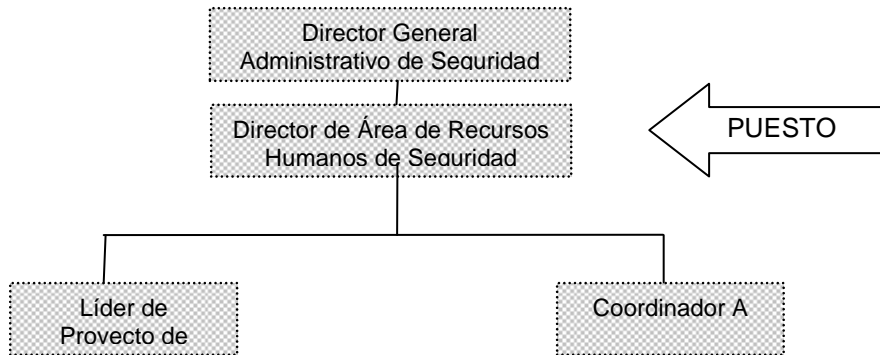
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Recursos Humanos de Seguridad Pública			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C010670
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Administrativo 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>Administrar, autorizar y controlar los Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la misma.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2032 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.	Director General Administrativo de Seguridad Pública	Reportar y dar continuidad a las indicaciones que se dispongan con el propósito de llevar a cabo los programas de selección, contratación, capacitación y profesionalización del Personal adscrito de la Secretaría de Seguridad Pública.
2.	Secretaría Particular del Despacho	Atender con prontitud cualquier acción que requiera el C. Secretario, en referencia a los programas de selección, contratación, capacitación y profesionalización del Personal adscrito de la Secretaría de Seguridad Pública.
3.	Direcciones Generales	Atender las necesidades que presenten las áreas, referente a los programas de selección, contratación, capacitación y profesionalización del Personal adscrito de la Secretaría de Seguridad Pública.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Concretar los Movimiento de Personal
2.	Secretaría de Finanzas	Revisar las formas de pago del Personal de la Secretaría
3.	Consejo Estatal de Seguridad	Para el cumplimiento de anexos técnicos y lineamientos
4.	Instituto Mexicano del Seguro Social	Para los trámites que deban realizar los Servidores Públicos.
5.	Demás Secretarías del Estado de Jalisco	Prestación de servicio al resguardo de la Seguridad de los Funcionarios Públicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2033 DE 2350	

8.FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para suministrar oportunamente del Recurso Humano a la Secretaría y contar con el Personal calificado				
2.	Función (Qué hace)	Vigilar el proceso de pago del Personal de la Dependencia			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que dicho Personal reciba oportunamente su pago.				
3.	Función (Qué hace)	Examinar el pago de FOSEG a Personal Operativo de la Dependencia	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control sobre los mismos y contar con listados previamente autorizados				
4.	Función (Qué hace)	Administrar los Movimientos del Personal de la Secretaría, tales como altas, baja, licencias, vacaciones, gastos médicos, entre otros.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento a las prestaciones del Servidor Público.				

9.ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2034 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de recursos humanos, procesos de compensación, productividad, capacitación y desarrollo organizacional	3 años

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

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:	
10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Reglamento de seguridad pública y demás políticas y lineamientos. Planeación, programación y presupuestación, procesos de contratación, capacitación y desarrollo organizacional, marco jurídico de la administración del recurso humano, negociación colectiva, ley del seguro social, ley federal del trabajo, office. Plan estatal de desarrollo, en materia de seguridad pública. Nominas y contabilidad, aplicación práctica, registro de percepciones y deducciones y control de valores en pagaduría. Capacitación institucional y especializada.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2035 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la Dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2036 DE 2350

		pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.			
		<ul style="list-style-type: none"> Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 			
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.3 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

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, escucha y orientación (consultoría), planeación.
--	---

10.6 RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2037 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	6	Coordinación de pagaduría, coordinación de selección de personal, coordinación de archivo, coordinación de movimientos de personal, coordinación de información de recursos, coordinación de control y atención a usuarios.	
2. Indirecta	40	Administrativo	


11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Gabriel Mercado Velázquez

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Lic. _____		Ing. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	José Antonio Valdivia Cárdenas	Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal, Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	13/04/08	Fecha:	14 de marzo de 2008

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2038 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

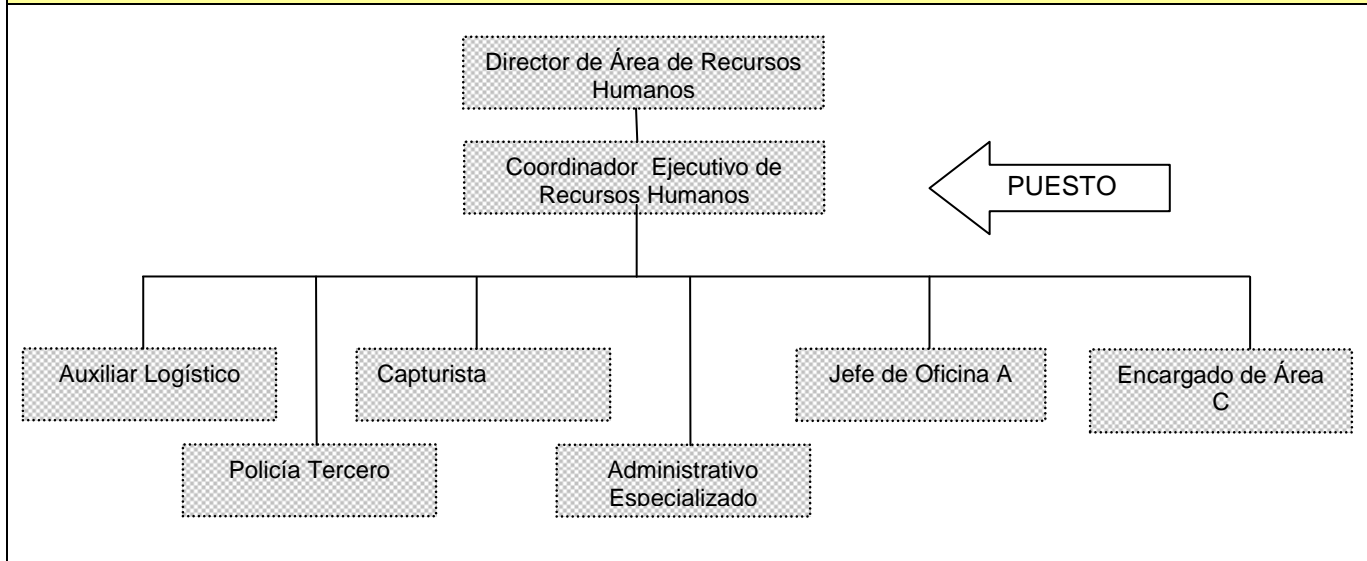
4.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C004660
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Recursos Humanos			

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>Planear, vigilar, ejecutar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los Recursos Humanos asignados a Secretaría de Seguridad Pública dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2039 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones	Remitar plantillas, informes y solicitudes de los Recursos Humanos existentes, así como vacantes

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.	IMSS	Fungir Como Representante Patronal de la Institución
2.	Contraloría del Estado	Mantener Actualizado el Padrón de Obligados
3.	Secretaría de Finanzas	Realizar pagos especiales
4.	Secretaría de Administración	Llevar a cabo Trámites Relacionados con el Personal de Acuerdo a Políticas
5.	Despacho del Gobernador y Casa Jalisco	Mantener Informados acerca del Personal Comisionado y Escoltas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2040 DE 2350	

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Contribuir en la elaboración, implementación, seguimiento y correcciones de los programas anuales y logros de metas de la Dirección de Recursos Humanos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir los objetivos establecidos por la Institución.				
2.	Función (Qué hace)	Diseñar, ejecutar y controlar los programas de selección, capacitación y desarrollo del Personal, así como coordinar los Servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la ejecución y control de dichos programas.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades del área	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir en las necesidades y lograr los objetivos de la Dirección				
4.	Función (Qué hace)	Elaborar formatos de modificación programática presupuestal	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar los ajustes en la plantilla presupuestas autorizada para el ejercicio.				
5.	Función (Qué hace)	Tramitar los pagos especiales: cheques de policía, estímulos administrativos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los Servidores Públicos reciban los beneficios que por Ley les corresponde				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar reportes y dar respuesta a las peticiones que se solicitan a través de transparencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informadas a las Direcciones sobre la rotación de Personal, y dar cumplimiento a las peticiones de la Ciudadanía.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2041 DE 2350

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
2.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciado En Administración Pública, Contaduría Pública, Lic. En Administración De Empresas Lic. En Derecho					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de personal y recursos humanos a nivel directivo	3 años	
2.	Conocimiento e implementación de leyes	3 años	
3.	Capacitación, selección, seguridad social, nominas, contratación	3 años	

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

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

10.2.1 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.3 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley del IMSS, ley federal de trabajo, ley de pensiones, ley de responsabilidades, ley para los servidores públicos, ley orgánica del poder ejecutivo, conocimientos técnicos de manejo, organización y control de personal.

10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2042 DE 2350

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

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos para el equipo de trabajo de modo tal que son aceptados con entusiasmo por el grupo. Informa a sus colaboradores de aspectos importantes del rumbo de la institución. Realiza un adecuado seguimiento del desempeño del equipo para el cumplimiento de los objetivos. Proporciona retroalimentación cuando se lo piden. 			X
2.	Orientación Al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes. 			X
3.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Detecta problemas actuales o cercanos. Comprende los procesos en los cuales está involucrado. Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos. 			X
4.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2043 DE 2350

		tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.			
--	--	---	--	--	--

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

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

10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, Objetividad.
--	-----------------------

10.5 RESPONSABILIDADES

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

11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Plantillas de personal Expedientes de personal
6.	Otros (especifique):	Test

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2044 DE 2350

1.	Directa	06	Administrativo
2.	Indirecta	No aplica	
11.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			

11.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	00	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

11.3 Entrevistado:		12. Jefe inmediato:	
Lic. _____		Sra.. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Rodolfo Buenrostro Cisneros	Nombre y cargo:	Francisca de Paula Mata Murguía
13.1. Fecha:	04 de Abril del 2008	14.1 Fecha:	04 de Abril del 2008

Autorizó:


Ing. _____

Firma:

Nombre:

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: 2045 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000470
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar la tramitación de documentación propia de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de mantener un orden, clasificación y actualización de la información con el fin de dar un adecuado seguimiento y servicios a los Usuarios de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2046 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.	Atención a Usuarios	Actividades propias del área

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2047 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo el trámite de la carta de adhesión testamentaria, SEDAR, designación de beneficiarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se encuentren actualizados los documentos en el archivo Personal.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar al Personal del área en checar documentos de nuevo ingreso y darles a firmar dichos documentos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que sean dados de alta en la Dependencia.				
3.	Función (Qué hace)	Elaboración y envío de oficios para Pensiones del Estado y Secretaría de Administración.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Se actualice la información de los beneficiarios del interesado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar administrativo.	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: 2048 DE 2350

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

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

10.2.1 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.3 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en archivonomía, manejo de programas básicos de computación y redacción de documentos, afines al área de adscripción

10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2049 DE 2350

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

10.5.1 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.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2050 DE 2350

10.5.4 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Servicial, dinamismo, honestidad, iniciativa discreción y apego a normas y procedimientos.

10.5 RESPONSABILIDADES
10.5.6 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

11.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

11.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO
11.2 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2051 DE 2350

FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

11.3 Entrevistado:		12. Jefe inmediato:	
C. _____		Lic. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Araceli Toro López	Nombre y cargo:	Rodolfo Buenrostro Cisneros
13.1. Fecha:	04 de marzo de 2008	14.1 Fecha:	04 de marzo de 2008


Autorizó:

 Ing.

Firma:
Nombre:

 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: 2052 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

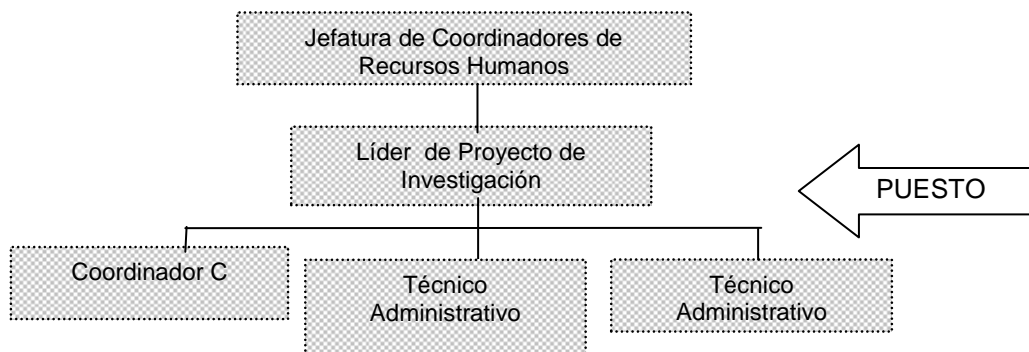
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Líder de Proyecto de Investigación			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios.	4.4	CODIGO:	C004290
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefatura de Coordinadores de Recursos Humanos			

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>Mantener un adecuado control que permita a la Dirección cumplir con los objetivos; así como satisfacer las necesidades de los Servidores Públicos y proporcionar a cada uno de ellos la información indispensable, procurando eficientar los procesos existentes apegados a los lineamientos y leyes respectivas.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2053 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.	Con las Coordinaciones de Recursos humanos	Para dar seguimiento en el proceso de recepción – entrega e información en los procesos de Control y Atención a Usuarios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Aplicación de retardos, faltas, percepciones variables, informe de incapacidades, quincenas, capacitación.
2.	Secretaría de Finanzas	Ejecución de pagos y descuentos de los Servidores Públicos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coadyuvar en la elaboración, implementación, seguimiento y correcciones de los programas anuales y logro de metas de la Dirección de Recursos Humanos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir en el logro de objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2054 DE 2350	

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	x	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en derecho, relaciones industriales, contaduría publica o carreras afines					
8.	Área de especialidad requerida:	Recursos Humanos					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de Personal	Dos años	
2.	Conocimiento e implementación de leyes	Dos años	

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

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2055 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.

Ley del IMSS, Ley federal del Trabajo, Ley de Pensiones; Ley de Responsabilidades, Ley para los Servidores Públicos, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2056 DE 2350

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la Institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	

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			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2057 DE 2350

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
2.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, diplomacia, manejo de conflictos, visión integral de la Institución, desarrollo de personal
---	--

11.RESponsabilidades

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

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

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

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Administrativas
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: 2058 DE 2350


12.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velazquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Luís Felipe Ibarra Sánchez	Nombre y cargo:	Francisca de Paula Mata Munguía – Jefatura de Coordinadores de Recursos Humanos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2059 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

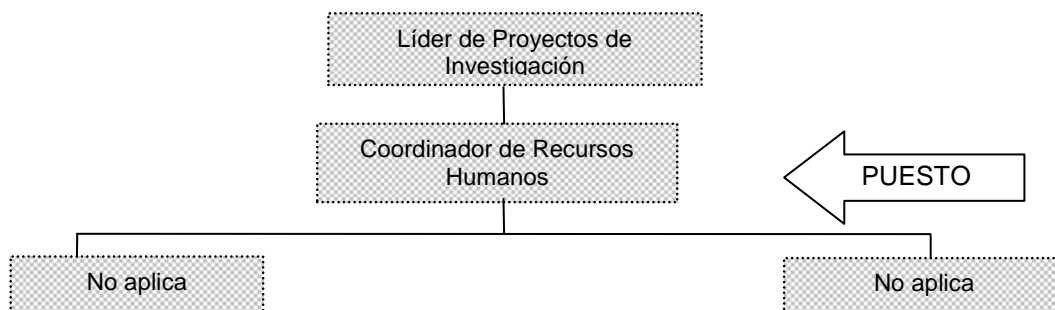
4.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Recursos Humanos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos medios	4.4	CODIGO:	C003280
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Líder de Proyectos de Investigación			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Coordinar y dar seguimiento a los movimientos administrativos y pagos del Personal que labora en la Secretaría (altas, bajas, cambios, licencias, quinquenios, entre otros), a fin de cumplir con la normatividad establecida dentro de las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, contribuyendo así, al logro de los objetivos de la Dependencia.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2060 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7 RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones	Brindar asesoría relacionada con Recursos Humanos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Revisión y autorización de finiquitos, sueldos y prestaciones adicionales.
2.	Secretaría de Finanzas	Realizar trámites de pagos especiales.
3.	Despacho del Gobernador y Casa Jalisco	Coordinar los movimientos administrativos del Personal comisionado como escolta en Casa Jalisco y con altos Funcionarios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y dar seguimiento a los movimientos administrativos y pagos al Personal (altas, bajas, cambios, licencias, Seguro Social, Gastos Médicos Mayores, Designaciones de Beneficiarios, Quinquenios, entre otros).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender las necesidades en las distintas áreas y actualizar la plantilla de Personal, vigilando el adecuado cumplimiento de los requisitos y trámites ante la Secretaría de Administración y la Dirección de Egresos.				
2.	Función (Qué hace)	Generar información detallada sobre características del Personal, plantillas, movimientos, plazas, presupuestos, análisis de puestos, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con información veraz, actualizada del Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad, para la toma de decisiones.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2061 DE 2350	

3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza 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
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:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Recursos Humanos, administración, relaciones industriales o a fines.					
8.	Área de especialidad requerida:	Recursos Humanos					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Procesos de Recursos Humanos en general	2 años	
2.	Conocimiento e implementación de Leyes	1 año	
3.	Seguridad Social y Nominas	1 año	

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

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si aplica	Manejo de Nomina	9.50 kg.	2 a 10 mts.	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: 2062 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Proceso de contratación, movimientos al IMSS, capacitación, inducción, office, Internet, políticas administrativas, normatividad aplicable, office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2063 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2064 DE 2350

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, plantación, manejo de conflictos, integrador y conciliador
---	--

11 RESPONSABILIDADES

11.1 .RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	Plantillas de personal Expedientes de personal Nominas
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: 2065 DE 2350



11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	5	Administrativo	
2. Indirecta	12	Administrativo. (pagos personal foráneo)	


12.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	35	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Lic. Luís Felipe Ibarra Sánchez, Líder de Proyecto de Investigación
13.1. Fecha:	11 de Marzo De 2008	14.1 Fecha:	11 de Marzo De 2008

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2066 DE 2350

	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Selección			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C009620
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Recursos Humanos			

6.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

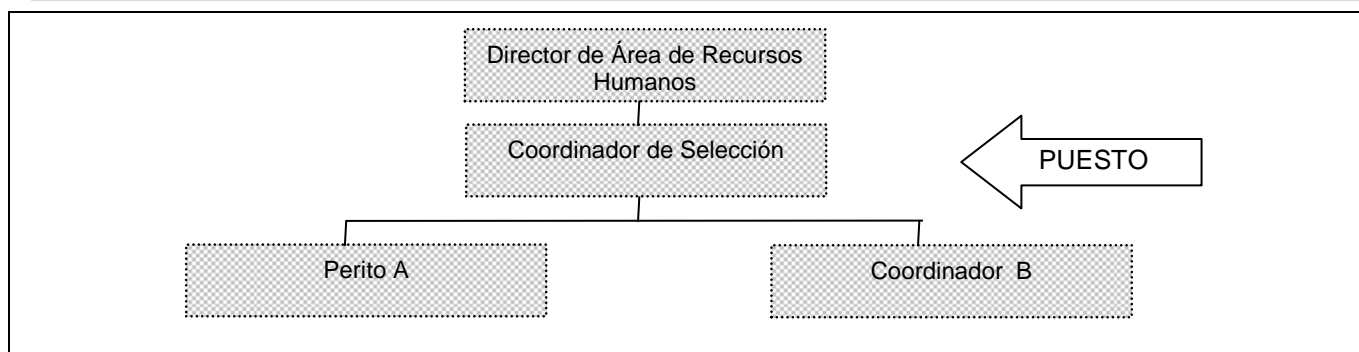
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, atendiendo solicitudes de requisición de las Direcciones de esta Secretaría, así mismo controlar y emitir resultados de las evaluaciones, debe asegurarse que el Personal que se contrate en la Secretaría cubra con los requisitos de Ley, así como los del puesto vacante con un alto grado de calidad y confiabilidad, Organiza e implementa cursos de capacitación y da seguimiento a las peticiones de estudios socioeconómicos

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: 2067 DE 2350



8. RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Evaluaciones psicológicas al Personal Administrativo
2.	ANSPAC (Asociación Nacional Pro-superación Personal)	Capacitación de Grupo Voluntariado
3.	Secretaría de Educación	Capacitación de Escuela para Padres
4.	Municipios	Reclutamiento y selección de Personal para CEINJURES
5.	COGPRES	Evaluaciones de desempeño laboral

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.	Movimientos de Personal	Petición de evaluaciones y entrega de resultados para contratación
2.	Coordinación de selección de Personal de la Academia de Policía	Evaluación de aspirantes de nuevo ingreso
3.	Dirección Jurídica	Realización de estudios socioeconómicos
4.	Dirección de Recursos Humanos	Entrega de oficio de petición de evaluados
5.	Despacho del Secretario	Petición de evaluaciones y capacitación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2068 DE 2350	

9. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de Personal de las plazas vacantes en plantilla		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener una plantilla cubierta con el Personal idóneo para cada puesto				

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 análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos	X

10.1 PERFIL DEL PUESTO:

Describa 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:	Lic. en Psicología, Trabajo Social, Relaciones Industriales					
8.	Área de especialidad requerida:	selección de personal					

10.2.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Aplicación e interpretación de test psicológicos	2 años	
2.	Facilitador e instructor de cursos	2 años	
3.	Reclutamiento y elaboración de perfiles	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: 2069 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:	equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Pruebas psicológicas, entrevista, estudios socioeconómicos, código ético de test, planeación, Ley de Explosivos (portación de armas), metodología para reclutamiento.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2070 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	x		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 	x		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	x		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2071 DE 2350

		gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.			
--	--	---	--	--	--

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

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

10.5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo bajo presión, organización trato amable, habilidad de pensamiento, visión integral de la institución, negociación.
--	--

11. RESPONSABILIDADES

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

11.3 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: 2072 DE 2350

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	07	administrativos
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13.Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Verónica González Hernández	Nombre y cargo:	José Antonio Valdivia Cárdenas – Director de área de Recursos Humanos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15. Autoriza:

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, 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: 2073 DE 2350

	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	072301C000210 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director, Jefe, Coordinador o Encargado			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

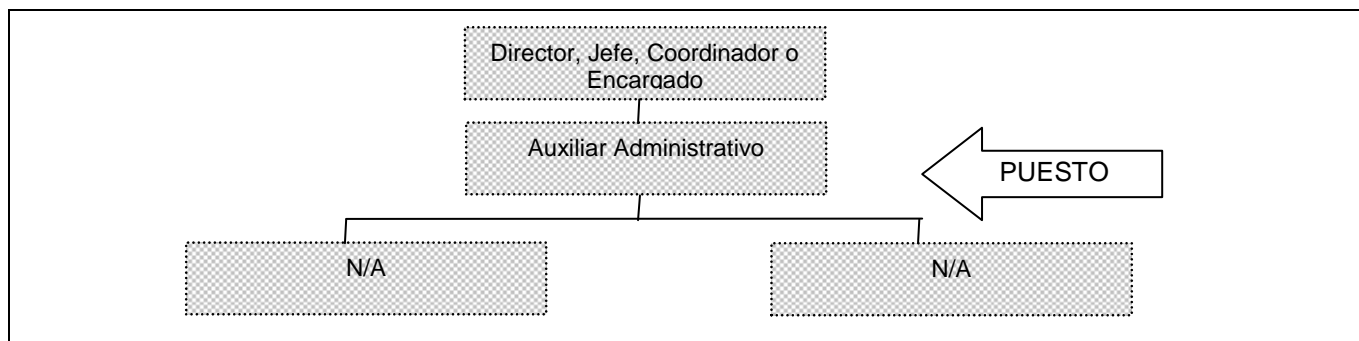
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área

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: 2074 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.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2075 DE 2350	

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2076 DE 2350	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	x	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	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. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo	1 mes	

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

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

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

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2077 DE 2350	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2078 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 			
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. Da solución a problemas de mediana complejidad 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo 			X

10.5.3 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, de trabajos, modificaciones, entre otros.	x
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
------------------------	---------------------------------------

10.6 RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2079 DE 2350

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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



11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

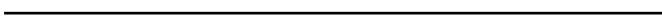
12.POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2080 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
		C.P. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Teresa Servia Zamora	Nombre y cargo:	Celis Matus Mario Enrique
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2081 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

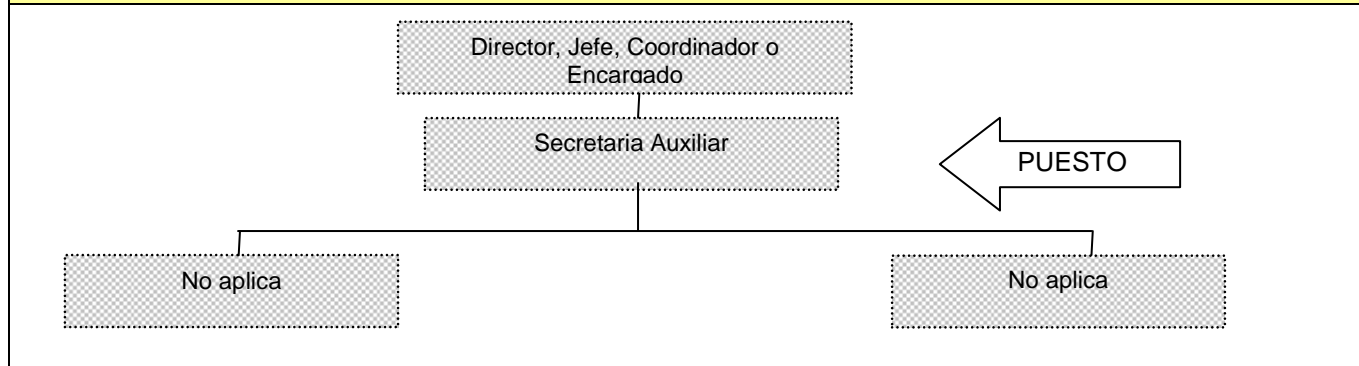
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C000320 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO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

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dar apoyo secretarial a las áreas de Dirección, gestionando documentación, organización de archivo, y dar apoyo secretarial para el funcionamiento del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2082 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2083 DE 2350	

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2084 DE 2350

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
----	--	---

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

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

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:	
10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de utilitarios básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2085 DE 2350	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2086 DE 2350

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

10.3 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	
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.	

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

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

10.5.1 RESPONSABILIDADES

10.5.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2087 DE 2350

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

10.5.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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

10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.6 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2088 DE 2350

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

11.Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-bottom: 10px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-bottom: 10px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
Fecha:		Fecha:	

11.2 Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-bottom: 10px;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2089 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Archivista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000110
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas X</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

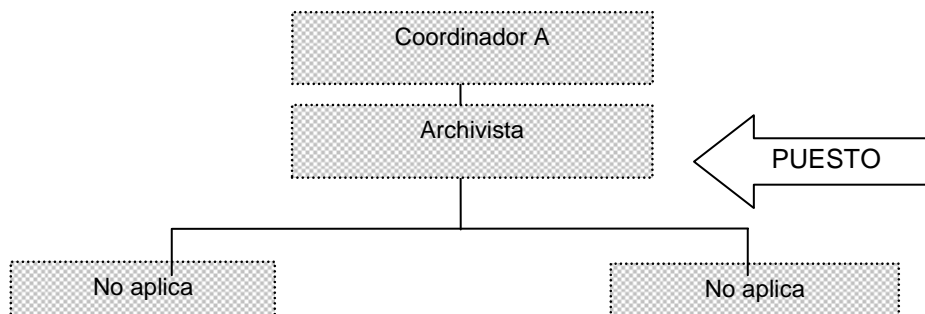
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Llevar el manejo y actualización de los expedientes del Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2090 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.	Con todas las Direcciones de la Secretaría	Para satisfacer las necesidades de las mismas
2.		

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	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Recepción de documentación del personal de nuevo ingreso		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la información actualizada y ordenada para el buen 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: 2091 DE 2350	

2.	Función (Que hace)	Integración de nombramientos y bajas en cada expediente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la información actualizada y ordenada para el buen funcionamiento del área				
3.	Función (Que hace)	Integración de cartas poder y resultados de evaluaciones en los expedientes correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la información actualizada y ordenada para el buen funcionamiento del área				
4.	Función (Que hace)	Integración de reingresos, vacaciones, incapacidades e incidencias y renuncias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la información actualizada y ordenada para el buen funcionamiento 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.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2092 DE 2350

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

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2093 DE 2350

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2094 DE 2350

4.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
----	---------------------	---	--	----------	--

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, orden, adaptabilidad
--	------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2095 DE 2350

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	no aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	aplica
5.	Documentos e información:	plantillas de personal expedientes de personal
6.	Otros (especifique):	no aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		30	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		40	%
4.	Agachándose constantemente:		20	%
			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: 2096 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Mónica Gabriela Tejeda Lozano – Coordinador A
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

VO.BO.	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Firma:	
Nombre:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal – Director General Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública
13.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2097 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

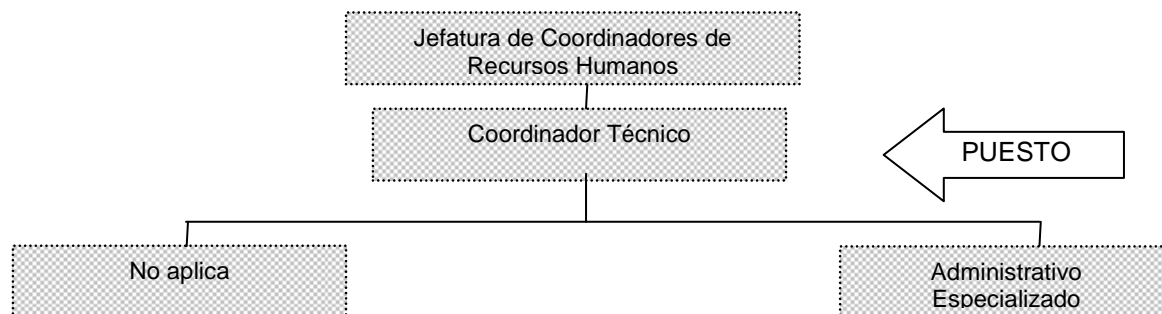
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Técnico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003440
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefatura de Coordinadores de Recursos Humanos			

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>Supervisar y apoyar en la implementación del adecuado registro de asistencias, inasistencias e incidencias laborales del Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, que se verá reflejado en vía nomina quincenalmente, además de credencializar al Personal adscrito con el propósito de mantener actualizados los registros de la Institución</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2098 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Administrativo	Se reportan estadísticas de asistencias, inasistencias e incidencias laborales del Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública que se verá reflejado en su nomina quincenalmente.
2.	Secretaría Particular del Despacho	Se reportan estadísticas de asistencias, inasistencias e incidencias laborales del Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública que se verá reflejado en su nomina quincenalmente.
3.	Direcciones Generales	Se reportan estadísticas de asistencias, inasistencias e incidencias laborales del Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública que se verá reflejado en su nomina quincenalmente.
4.	Todo el Personal adscrito a la SSP	Credencialización
5.	Dirección General Jurídica	Se reportan actividades propias del área

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 Gobierno	Se solicitan los nombramientos certificados del C. Secretario de Seguridad Pública.
2.	Juzgados Estatales	Tramites de pensiones alimenticias
3.	Procuraduría Estatal y Federal	Información y contestación a solicitudes varias.
4.	Tribunas Estatales y Federales	Información y contestación a solicitudes varias
5.	Empresa Privadas	Información y contestación a solicitudes varias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2099 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Analizar, administrar y emitir mediante una base de datos las asistencias, inasistencias e incidencias laborales del Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública que se verá reflejado en su nomina quincenalmente.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a la Ley de Federal del Trabajo, Ley para los Servidores Públicos.				
2.	Función (Qué hace)	Credencialización del Personal adscrito a la SSP		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control de ingresos, egresos de los Edificios Públicos				
3.	Función (Qué hace)	Se realizan trámites de pensiones alimenticias, y se da Información y contestación a solicitudes varias.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las solicitudes de información sobre Personal de esta Secretaría ante Juzgados Estatales, Procuraduría y Tribunales Estatales y Federales, así Empresa Privadas.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos	x
4.	Realiza trabajo 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:	L.C.P., Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos, o carreras afines					
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de Recursos Humanos o Manejo de Personal					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2100 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Aplicación de la Ley de Servidores Públicos	6 meses

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto	
1.	oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo y sistemas computo, sistemas establecidos

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Analizar, administrar y emitir mediante una base de datos las asistencias, inasistencias e incidencias laborales del Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública que se verá reflejado en su nomina quincenalmente.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2101 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la Institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la Dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2102 DE 2350

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

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

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Pensamiento conceptual, manejo de grupos, habilidad de pensamiento, facilidad de palabra, creatividad, visión estratégica, planeación				
---	---	--	--	--	--

10.6 RESPONSABILIDADES

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

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica				
1.	Mobiliario:	de oficina			
2.	Equipo de cómputo:	pc y accesorios			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2103 DE 2350

3.	Automóvil:	no aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	aplica
5.	Documentos e información:	plantillas de personal expedientes de personal
6.	Otros (especifique):	no aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	administrativo
2.	Indirecta	variable	A veces requiere personal de apoyo de otras coordinaciones por la carga de trabajo

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2104 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		11.2 Jefe inmediato:	
Lic. _____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Nadia Elena Díaz Flores	Nombre y cargo:	Francisca de Paula Mata Munguía – Jefatura de Coordinadores de Recursos Humanos

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2105 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

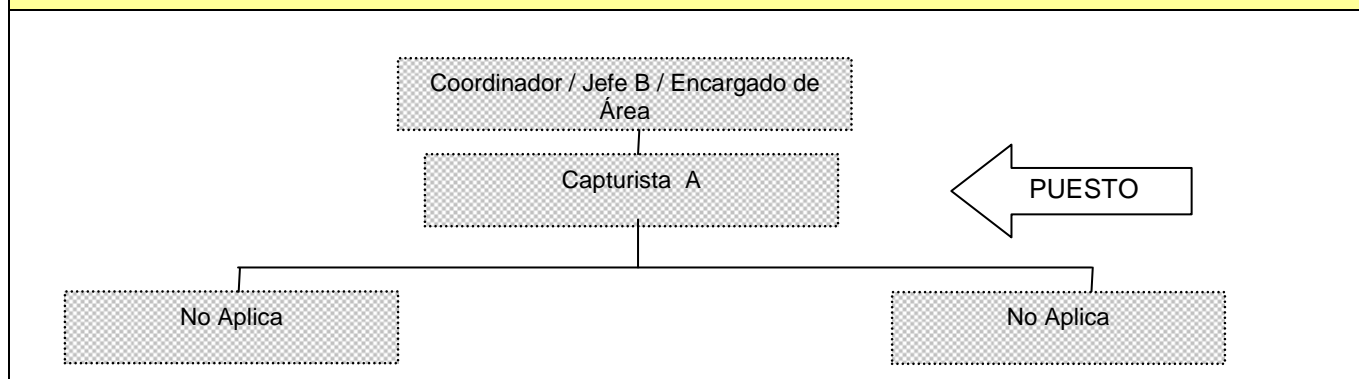
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Capturista A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000810
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador / Jefe B / Encargado de Área			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Capturar y archivar la documentación oficial correspondiente a su área de adscripción, realizar tramites sencillos y repetitivos que le sean asignados por su jefe inmediato, mantener actualizado el archivo electrónico para lograr una pronta localización de información o datos solicitados en su área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2106 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Capturar la información generada del área de adscripción		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con un archivo electrónico para respaldo de la misma				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2107 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				
3	Función (Qué hace)	Revisar la documentación para su acomodo y archivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de clasificar la información de los trámites realizados para su rápida localización.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10.PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a clientes, o auxiliar administrativo	6 meses

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2108 DE 2350	

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2109 DE 2350

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

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 	X		
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes. 		X	
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	2110 DE 2350

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

10.5.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, concentración
---	-----------------------------

10.5.2 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2111 DE 2350

3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	José Antonio Valdivia Cárdenas _ Director de Recursos Humanos

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2112 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Recursos Financieros de Seguridad Pública			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C010620
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas x 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Administrativo 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>Administrar, controlar y evaluar de manera eficiente los Recursos Financieros tanto Federales como Estatales, asignados a la Dependencia para su operación, optimizando su utilización y vigilando su correcta aplicación en función a la normatividad aplicable vigente, así como coordinar y elaborar el ante proyecto de presupuesto de la Dependencia (Federal y Estatal) y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para dar continuidad a los proyectos 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: 2113 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Administrativo adscrito a la Secretaría de Seguridad, Pública	Poner a consideración y aprobación la metodología de trabajo de la Dirección y las propuestas de solución financiera a las diferentes situaciones que se presentan en las áreas adscritas a la Dependencia relacionadas con el desarrollo de sus proyectos de manera cotidiana, así como presentar los estados financieros que faciliten la toma de decisiones e informar de cualquier asunto relacionado con el área. así como atender con diligencia, eficiencia y eficacia los trabajos que se le encomienden
2.	Directores Generales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública	Coordinar los trabajos de elaboración del Programa Operativo Anual de la Dependencia y su seguimiento en el cumplimiento de metas así como los de la elaboración del anteproyecto de presupuesto (Federal y Estatal) de la Secretaría
3.	Directores de área adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública	Para ver la viabilidad financiera de sus proyectos y proponer soluciones que ayuden en el cumplimiento de sus metas.
4.	Coordinadores adscritos al área de Recursos Financieros	Para dirigir el trabajo, coordinar acciones encaminadas a la consecución de resultados y fomentar el trabajo en equipo
5.	Coordinación de Áreas auxiliares y Dirección de proyectos Especiales adscritos al Despacho del Secretario	Proporcionar información financiera que se requiera, ya sea para el informe de Gobierno o para programas específicos así como para solventar solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en lo que respecta a los Recursos Financieros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2114 DE 2350	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Atender las auditorias que practiquen a la Dependencia por conducto de la Dirección de Auditoría Interna de Finanzas en lo que se refiere al aspecto Financiero, así como solventar las observaciones que se deriven de las mismas y atender las recomendaciones que efectúe dicha Dirección así como atender las observaciones a la Cuenta Pública y sus recomendaciones además de solventar todos los asuntos relacionados con el Presupuesto y sus posibles modificaciones, además de tratar todos los asuntos relacionados con el trámite de documentación para su reembolso. Apertura y cancelación de cuentas bancarias, elaboración de solicitud de gastos a comprobar por eventos especiales y todo lo que surja derivado de las funciones del área.
2.	Secretaría de Administración	Atender todo lo relacionado con la elaboración (en el aspecto Financiero) a los contratos por honorarios, de arrendamiento y órdenes de compra etc., derivado de las adquisiciones de bienes y servicios para su trámite de pago ante la SEFIN
3.	Contraloría del Estado	Atender las Auditorias practicadas por este Órgano de Control, contestar las observaciones que se emitan y acatar las recomendaciones que se deriven de las mismas.
4.	Consejo Ciudadano de Seguridad Pública	Tratar asuntos relacionados con su presupuesto, las modificaciones al mismo, el Programa Operativo Anual, y todos los aspectos Financieros que se requieran.
5.	INJALRESO	Resolver asuntos relacionados con los contratos que esta Secretaría tiene con ese Organismo.
6.	SEDEUR	Para tratar asuntos relacionados con los Recursos Financieros autorizados para ejercer en obras de esta Secretaría a través del FOSEG o recurso radicado en dicha Dependencia derivado de obras que tiene esta Secretaría.
7.	SEPLAN	Para tratar asuntos relacionados con el Programa Operativo Anual y el ejercicio de los recursos derivados de proyectos especiales que nos fueron autorizados para ejercer a través de dicha Dependencia.
8.	Consejo Estatal de Seguridad Pública	Para tratar asuntos relacionados con el Fideicomiso Fondo de Seguridad FOSEG

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual y dar seguimiento y reportar los avances del mismo. (anual la elaboración e integración del mismo y mensual los avances)	x			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y verificar que las metas establecidas se encuentren ligadas al Plan Estatal de Desarrollo y contribuir a la consecución de resultados basada en una buena planeación.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2115 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dependencia (tanto Estatal como Federal) y elaborar las propuestas de modificación a los mismo con su respectiva justificación (anual la elaboración de los presupuesto y trimestral las modificaciones al mismo). Y modificaciones al presupuesto Estatal cuando se requieran	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a la normatividad establecida vigente y que la Secretaría cuente con un presupuesto encaminado a resolver sus necesidades y contribuir al logro de los objetivos planteados.				
3.	Función (Qué hace)	Administrar los Recursos Financieros asignados a la Dependencia para su operación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de optimizar y eficientar los Recursos Financieros para que la Dependencia pueda lograr los objetivos planteados, así como vigilar el estricto apego a la normatividad en el ejercicio de los mismos				
4.	Función (Qué hace)	Presentar Estados Financieros, derivados de los Recursos Estatales y Federales				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones y poder eficientar el recurso asignado a la Dependencia para su operación.				
5.	Función (Qué hace)	Vigilar, controlar y administrar el fondo revolvente asignado a la Dependencia para su operación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que exista liquidez en el mismo y para que la Dependencia pueda cumplir con los compromisos de pago además de contar con un buen control que permita verificar y dar seguimiento a las cuentas por pagar y por cobrar y estar en posibilidad de devolverlo de conformidad con la normatividad aplicable.				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección de Recursos Financieros para la aprobación del Director General y seguimiento en el cumplimiento de metas del mismo. (anual la elaboración y diario el seguimiento en el cumplimiento de metas)	x	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la Dirección cumpla con los objetivos planteados mismos que deben estar enfocados a contribuir al Plan Estatal de Desarrollo y a la misión y visión de tanto de la Secretaría como de la Dirección General administrativa.				
7.	Función (Qué hace)	Supervisar y analizar la elaboración del arqueo mensual al fondo revolvente asignado para su entrega ante la Secretaría de Finanzas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a la normatividad establecida así como poder detectar omisiones o errores en la información financiera misma que permita corregir y mantener la información confiable, para estar en posibilidad de entregar el fondo cuando así se requiera.				
8.	Función (Qué hace)	Vigilar, supervisar y remitir a la Secretaría de Finanzas todo tipo de documentación para su trámite o reembolso.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar que dicha documentación derivada de adquisiciones de bienes y/o servicios reúna los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.				
9.	Función (Qué hace)	Asistir a las reuniones del Fideicomiso FOSEG (cuando lo indique el Director General Administrativo) presentar solicitudes de techos financieros para el desarrollo de proyectos de la Dependencia, opinar sobre los asuntos que ahí se tratan y dar seguimiento a los acuerdos tomados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Auxiliar a la Dirección General Administrativa en la gestión de Recursos para el desarrollo de proyectos de la Dependencia, así como en el cumplimiento de acuerdos que se deriven del aspecto financiero.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2116 DE 2350	

10.	Función (Qué hace)	Supervisar y llevar a cabo el establecimiento de políticas adicionales a las ya existentes en la normatividad, en la expedición de cheques y su firma, elaboración de conciliaciones bancarias para su presentación y registro de cuentas contables derivadas de la operación diaria de la Dependencia (las conciliaciones se efectúan de manera mensual)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar que la información financiera sea confiable para la toma de decisiones asertivas, que existan los controles internos necesarios para transparentar el manejo de los Recursos otorgados a esta Secretaría para su operación.				
11.	Función (Qué hace)	Asistir a reuniones con otras Dependencias (Finanzas, Administración, SEDEUR, Contraloría y demás en donde se traten asuntos relacionados con los Recursos de esta Dependencia previa indicación del Director General Administrativo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Participar y aportar mis conocimientos para facilitar el desarrollo de los objetivos planteados				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	3 Años
2.	Contabilidad y Finanzas	3 Años
3.	Presupuesto	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2117 DE 2350

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Calculadora y computadora (sistemas de Microsoft Office y Sistemas de Contabilidad (Compaq y cheqpaq)
----	--	--

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Planeación, programación, presupuestación, arqueo de caja y cuentas bancarias, marco jurídico aplicable a la administración de Recursos Financieros office, Conocimiento de Contabilidad General, nociones de auditoría, manejo de presupuesto

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2118 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la Dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la Dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la Dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2119 DE 2350

4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la Institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
----	--------------------------	---	---	--	--

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

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

10.5.5 6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Planeacion, solución de problemas, dirección de personal.
--	---

10.5.6 RESPONSABILIDADES

11.RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	1 Vehículo
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Leyes, Reglamentos, Manuales
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: 2120 DE 2350

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	3	Coordinación Administrativa y financiera	
2. Indirecta	32	Funcionalidad de las Coordinaciones adscritas al área y evaluación en el cumplimiento de objetivos	

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

12.1 FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

13.Entrevistado:		Jefe inmediato:	
L.C.P. _____		Ing. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Irma Leticia Martinez Espinosa	Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

12. Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2121 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

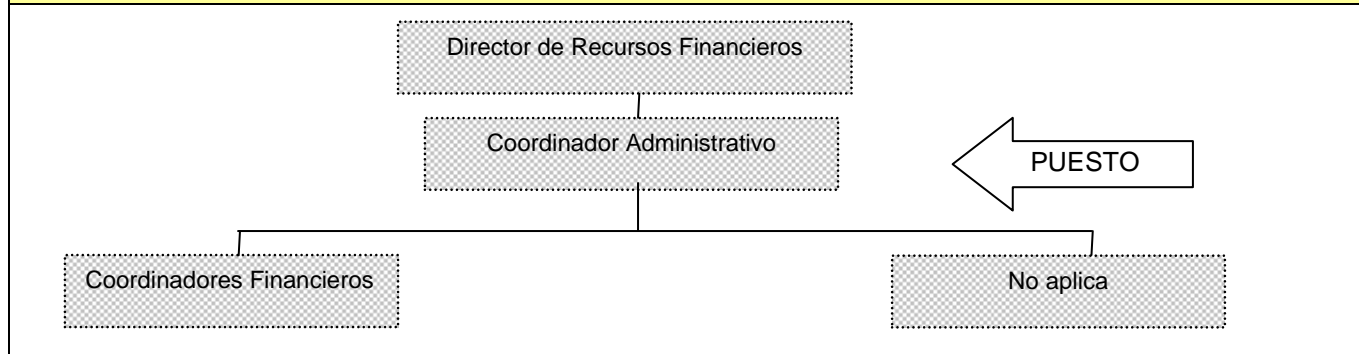
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C005120
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200 Zona Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Recursos Financieros			

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>Mantener un adecuado control de los Recursos Financieros ejercidos a través del fondo revolviente asignado a la Secretaría, mediante el registro contable de los movimientos de ingresos y egresos y la elaboración de Estados Financieros que permiten la toma de decisiones acertada y oportuna, a fin de mantener solvencia en la Dependencia y dar cumplimiento a las disposiciones legales y de transparencia en el manejo de Recursos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2122 DE 2350

6.ORGANIGRAMA:

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



7.RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de fondo revolvente / Dir. Recursos Financieros	Recepción y trámite de facturas y control de adeudos a proveedores
2.	Coordinador de bancos / Dir. Recursos Financieros	Manejo de chequeras y efectivo
3.	Coordinador de viáticos / Dir. Recursos Financieros	Pago de viáticos, trámite de reembolso y control de anticipos entregados
4.	Coordinador de auditoría interna / Dir. Recursos Financieros	Implementación de controles y atención a auditores externos
5.	Coordinación de presupuesto / Dir. Recursos Financieros	Control del Presupuesto y adecuaciones presupuestales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Ejercicio, control y adecuaciones del Presupuesto
2.	Secretaría de Administración	Seguimiento de asuntos por trámites diversos
3.	Secretaría de Planeación	Reporte de avances en el Programa Operativo Anual
4.	Contraloría del Estado	Contestar auditorías y solventar observaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2123 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Elaborar Estados Financieros de los gastos efectuados en la Secretaría de Seguridad Pública.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los Recursos, toma de decisiones adecuadas y cumplimiento de disposiciones de acuerdo a la Ley de Transparencia.				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar Arqueo al Fondo Revolvente e Informe Mensual de Transparencia.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de controlar la totalidad de los egresos precisando su ubicación y seguimiento, dar cumplimiento al Reglamento que regula la documentación soporte del Gasto Público así como a la Ley de Transparencia.				
3.	Función (Qué hace)	Realizar informes de Análisis Presupuestales y de ingresos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con información para los proyectos de transferencia de partidas presupuestales y determinarlo dentro del proceso de Anteproyectos de Presupuesto Anual, así como para el control de ingresos.				
4.	Función (Qué hace)	Presentar informes de Avances en el Programa Operativo Anual	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a las disposiciones legales e informar a las Secretarías de Finanzas y de Planeación.				
5.	Función (Qué hace)	Definir políticas de control y Manual de Contabilidad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener un óptimo control de los Recursos y adecuarlo a las necesidades que prevalezcan.				
6.	Función (Qué hace)	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener los recursos que la Dependencia requiere y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.				
7.	Función (Qué hace)	Llevar el control de ingresos y gastos por cursos impartidos a Grupos Subrogados y de Seguridad Privada	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control de ingresos y pagos realizados por la capacitación a Grupos Subrogados y de Seguridad Privada.				
8.	Función (Qué hace)	Dar Seguimiento en la recuperación de gastos efectuados y cuentas por cobrar		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de vigilar que la totalidad de los gastos sean recuperados ante la Secretaría de Finanzas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2124 DE 2350	

9	Función (Qué hace)	Participar en proyectos especiales como: Definición del Plan de Trabajo, Informes de Gobierno, Contestación de Auditorías, Entrega-Recepción, entre otros.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los Directores de Recursos Financieros y General Administrativo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Recursos Humanos, materiales o financieros.	2años

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

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

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2125 DE 2350

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos contables y financieros, manejo de programas de cómputo (Excell, Word, power point, SIIF, contpaq), conocimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables al manejo de recursos públicos, Office.	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2126 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		X	

10.3 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			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2127 DE 2350

1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
----	--	---

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

10.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión
---	---

10.5.1 RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si
5.	Documentos e información:	Manuales, leyes y reglamentos.
6.	Otros (especifique):	Material de oficina.

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Registros contables, recuperación de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, medidas de control, tiempos de respuesta.
2.	Indirecta	Variable	Proyectos especiales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2128 DE 2350

10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.6 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

11. Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
L.C.P. _____		L.C.P. I. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Alejandra Arroniz Cabrera	Nombre y cargo:	Leticia Martínez Espinosa Director de Recursos Financieros
Fecha:	Marzo 2008	Fecha:	Marzo 2008

11.2 Autoriza:

Ing. _____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
Fecha:	Marzo 2008

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2129 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinación Financiero			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003380
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Coordinación Financiero			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Libertad No. 200			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Guadalajara			
		Director de Recursos Financieros			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Llevar el manejo y control de los Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de realizar oportunamente los pagos que se requieren para el buen funcionamiento de la Institución, así como su registro contable correspondiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2130 DE 2350

6.ORGANIGRAMA:

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



7.RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de Recursos Financieros/Fondo Revolvente	Revisión de pagos requeridos, así como entrega de cheques y otros por movimientos contables
2.	Coordinación de Recursos Financieros/Viáticos	Atención de pago de viáticos y revisión a la contabilidad
3.	Dirección de Recursos Materiales/ Adquisiciones	Recepción de órdenes de Compra de alimentos y servicios
4.	Coordinador de Aprovisionamiento	Recepción de órdenes de Compra de Artículos varios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Para tramitar documentos para su pago, así como el seguimiento correspondiente
2.	Secretaria de Administración/Área Jurídica	Para el registro de Contratos varios así como solicitar Adquisiciones y órdenes de Compra diversas
3.	INJALRESO	Realización de convenios por servicios varios en los Reclusorios
4.	Consejo Ciudadano	Para atender sus requerimientos de pago

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2131 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Registrar en la contabilidad los saldos en las diversas cuentas como: Fondos, Deudores, Gastos por Comprobar, Bancos, entre otros.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer con exactitud los gastos que se han realizado agilizando con esto la comprobación de los mismos y darles la fluidez requerida a estos Recursos.				
2.	Función (Qué hace)	Controlar y supervisar en general los registros contables derivados de las cuentas de bancos realizados tanto por ingresos como egresos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la contabilidad actualizada y detectar con oportunidad posibles errores cometidos en los registros específicamente en la cuenta de bancos.				
3.	Función (Qué hace)	Controlar y vigilar la elaboración, registro y manejo de los cheques expedidos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar el pago oportuno de la totalidad de los compromisos adquiridos.				
4.	Función (Qué hace)	Controlar y realizar el registro de documentación enviada a la Secretaría de Finanzas para su pago, así como el archivo de las pólizas de cheques entregados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar y validar que los movimientos contables de ingresos y egresos se hayan enviado oportunamente a la Secretaría de Finanzas.				
5.	Función (Qué hace)	Controlar la totalidad de la documentación soporte por cheques expedidos en esta Coordinación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con soportes documentales para cualquier aclaración al respecto				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar conciliaciones Bancarias de la Secretaría de Seguridad Pública.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer con exactitud el saldo disponible en la cuenta de cheques a la fecha de la revisión, para mantener la cuenta vigilada y actualizada.				
7.	Función (Qué hace)	Recibir, revisar y elaborar contra recibos por órdenes de compra recibidas, contratos, facturas, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los documentos recibidos para su pago se apeguen a la normatividad aplicable, y realizar el pago al proveedor con oportunidad.				

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2132 DE 2350

2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
3.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x

10.PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Finanzas, Contabilidad y Administración	2 años	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, sumadora, copidora y máquina de escribir
----	--	---

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Contabilidad, Leyes y Reglamentos que expiden la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración e internas de Seguridad Pública, Office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2133 DE 2350	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2134 DE 2350

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

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

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

10.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad numérica, habilidad de pensamiento, concentración, planeación, manejo de conflictos
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2135 DE 2350

10.5.1 RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Devoluciones de Viáticos, gastos por comprobar y cheques cancelados
2. Cheques al portador	Cheques de proveedores, fondos revolventes y gastos
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Pagares establecidos por la Dirección de Recursos Financieros para avalar algún gasto que sea por comprobar

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

1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	Pólizas de Cheques, de ingresos, cheques en blanco y sin cobrar
	Refrigerador, Caja Fuerte

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	La Elaboración y Registro de Ingresos y Egresos, captura de base de datos de documentación enviada a Secretaría de Finanzas y su archivo.
2. Indirecta	2	La Elaboración y Registro de Ingresos y Egresos, captura de base de datos de documentación enviada a Secretaría de Finanzas y su archivo.

10.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2136 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

11. Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Lic. _____		Lic. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Gabriela Alejandra Cruz Sánchez	Nombre y cargo:	Irma Leticia Martínez Espinosa Director de Recursos Financieros
Fecha:	11 de Marzo 2008	Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2137 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

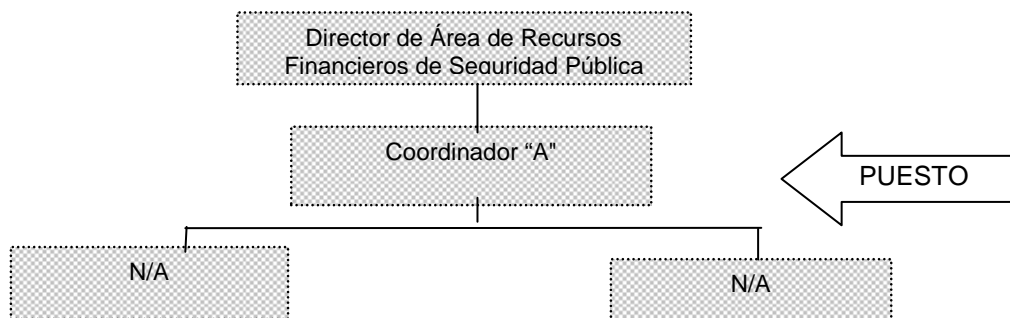
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas x 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Recursos Financieros 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>Apoyar en la coordinación de los Recursos Financieros y materiales de la Dependencia, a fin de mantener en buen funcionamiento el área y evitar vicios que deterioren los flujos operativos ocasionados por descuidos que ocasionan pérdida de recursos asignados, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2138 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.	Director General Administrativo	Atender requerimientos de trabajos a realizar y para dar o solicitar información.
2.	Director De Recursos Materiales	Solicitar información para atender y solventar observaciones de Órganos de Control
3.	Director De Recursos Humanos	Solicitar información para atender y solventar observaciones de Órganos de Control
4.	Director General De Jurídico	Solicitar documentación de autos siniestrados
5.	Director De Recursos Financieros	Atender requerimientos por trabajos a realizar o para informar resultado de revisiones.

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.	Contraloría del Estado	Solicitar gestiones de autos siniestrados y resoluciones jurídicas
2.	Secretaría de Administración	Solicitar gestiones de autos siniestrados y resoluciones jurídicas
3.	Secretaría de Finanzas	Para entregar documentación soporte de observaciones realizadas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2139 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Registrar las facturas de autos siniestrados y realizar el seguimiento del mismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de gestionar con oportunidad el reembolso de facturas de autos siniestrados, requiriendo la resolución jurídica correspondiente.				
2.	Función (Qué hace)	Recepción y revisión de facturas de infracciones realizada a los vehículos oficiales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que solo se paguen las facturas que procedan por secretaria, remitiendo las que no proceden a jurídico para que deslinde responsabilidades y se cobren a los responsables.				
3.	Función (Qué hace)	Realizar los arqueos a fondos fijos de la Dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que se apeguen al Manual de Fondo Revolvante emitido por la Secretaría de Finanzas.				
4.	Función (Qué hace)	Atender informes de observaciones realizadas por Órganos de Control.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recabar e integrar documentación de los Directores para contestar y solventar observaciones de esta Secretaría.				
5.	Función (Qué hace)	Informar de manera oportuna a los responsables de su manejo de las modificaciones que realiza la Secretaría de Finanzas en el Manejo y Control de estos fondos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que cuenten con la información necesaria para la aplicación del mismo.				
6.	Función (Qué hace)	Realizar revisiones de los Recursos Materiales y Financieros en las distintas áreas de esta Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de localizar inconsistencias en la realización de actividades que pueden ocasionar, perdidas de Recursos Materiales o Financieros.				
7.	Función (Qué hace)	Validar y capturar en bitácora de facturas las reparaciones de los automóviles del parque vehicular.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de revisar que el pago contenga los requisitos fiscales establecidos, además de administrar el gasto por vehículo y proveedor.				
8.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2140 DE 2350	

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Sistemas de computación y calculadora

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2141 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.

Office, procesos contables, administrativos, de recursos materiales y financieros

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2142 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"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

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

10.5.5 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: 2143 DE 2350

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

11. RESPONSABILIDADES
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, fichas informativas, oficios informes resoluciones jurídicas, etc.
6.	Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

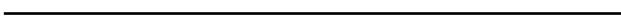

Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		0	%
2.	Caminando		30	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2144 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Joaquín Campos Rivera	Nombre y cargo:	Martínez Espinosa Irma Leticia, Director de Área de Recursos Financieros de Seguridad Pública
13.1. Fecha:	3-Mar-08	14.1 Fecha:	3-Mar-08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2145 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

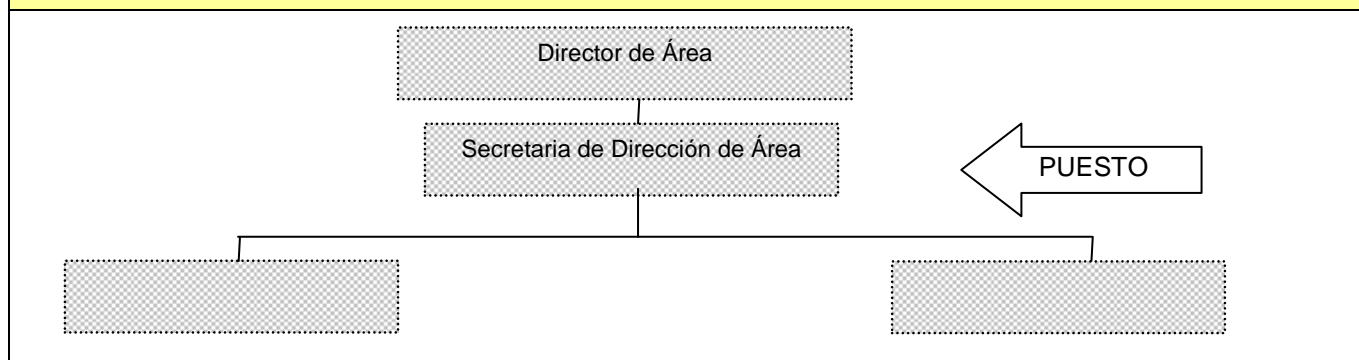
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C001050 000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2146 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: 2147 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2148 DE 2350

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2149 DE 2350

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja chica, agenda

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2150 DE 2350

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

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

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

10.5 RESPONSABILIDADES

10.5.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2151 DE 2350

2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales

10.5.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: 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)
6.	Otros (especifique):	Escritorio, silla, gaveta, cajoneras

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

10.5.4 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2152 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

10.6 Entrevistado:		11. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
Fecha:		Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2153 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

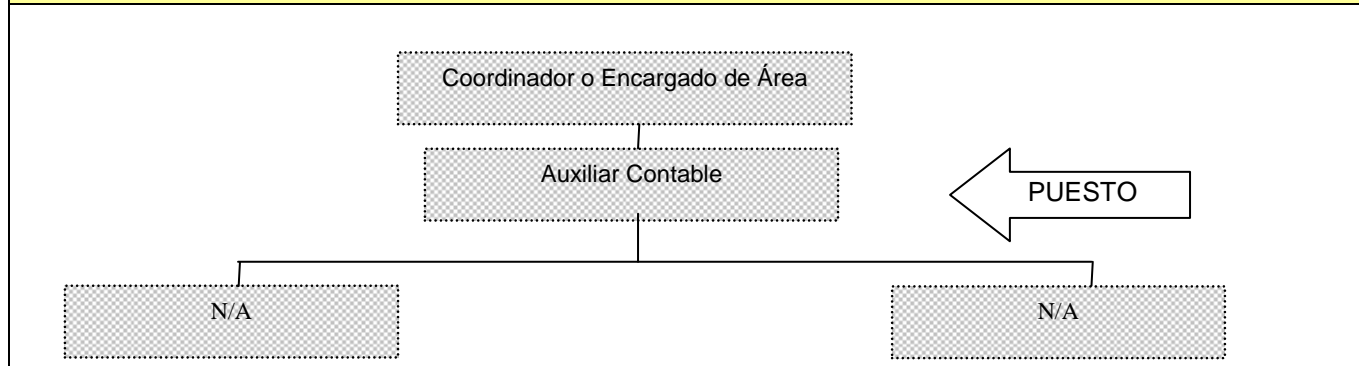
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Contable		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:		4.4	CODIGO: 072301C000350000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200, Colonia Centro C. P. 44100		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador o Encargado de Área		

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Brindar soporte administrativo contable para el funcionamiento del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2154 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2155 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y analizar la información que ingresa o se genera en el área o Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer el impacto presupuestal de los asuntos canalizados a las áreas correspondientes.				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación contable o financiera que ingresa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y dar un asesoramiento satisfactorio a las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender consultas del Público y Usuarios internos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los tramites contables y presupuestales.				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir la información de los procesos útiles elementos necesarios para el área contable		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan la información necesaria para desarrollar sus actividades.				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y bases de datos en los sistemas operativos contables del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con lo datos de los diferentes procesos, formas y sistemas de operación.				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los inventarios contables del Área o Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que el comportamiento contable del Área o dependencia				
8.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración en materia contable administrativa a los integrantes de otras Áreas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos contables encomendados a otras Áreas sean cumplidos conforme a las peticiones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2156 DE 2350

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
----	--	---

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

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

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Maquina de escribir, fax y equipo de computo

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2157 DE 2350

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2158 DE 2350

2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo 			X

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

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

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

10.5.1 RESPONSABILIDADES

10.5.2 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2159 DE 2350

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

10.5.3 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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

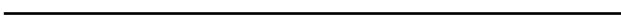

10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


10.6 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2160 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

11. Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Perea María del Rosario	Nombre y cargo:	Della Rocca Phillips César Roberto

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2161 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

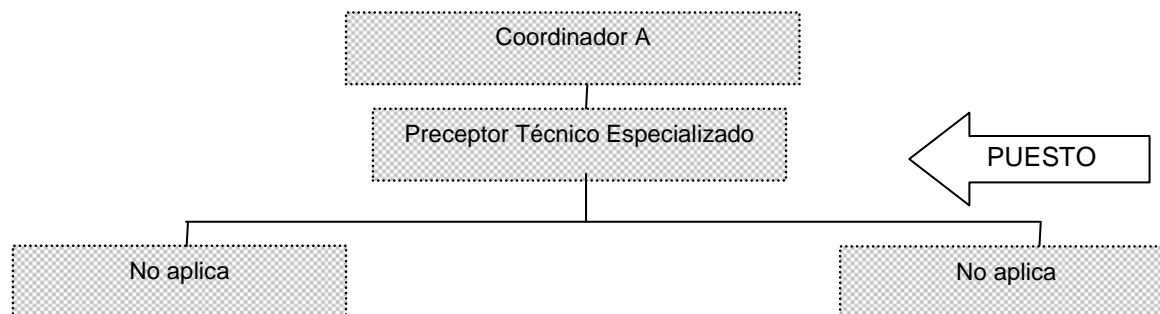
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Preceptor Técnico Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C010960
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas <input type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Antonio Álvarez Esparza S/N			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Facilitar una asertiva reintegración social del adolescente, reincorporar normas, valores y límites para una adecuada reinserción por medio de actividades educo-formativas y coadyuvar a la mejora integridad física emocional del joven, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2162 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación del área Escolar	Asesoría y canalización de los adolescentes al área escolar
2.	Coordinación de Talleres	Capacitación técnica laboral y formación de grupos
3.	Coordinación de área Deportiva	Realización de torneos deportivos en donde participen los menores.
4.	Subinspección de Reinserción Social	Supervisión constante de las actividades dentro de los módulos
5.	Coordinación de área Médica	Detección de enfermedades infecto contagiosas y generales en los menores y canalizarlos al área Médica.

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.	Cecati 97	Vinculación de la Institución y la inscripción de los adolescentes a Capacitación Técnica
2.	Instituto de Artesanías Jaliscienses	Capacitación de Maestros para el desarrollo de talleres de elaboración de artesanías
3.	Coordinación de Educación Penitenciaria	Autorización de convenios con Instituciones externas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2163 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Brindar apoyo integral en la formación y reinserción social a los menores infractores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fortalecer los procesos de reinserción a la Sociedad con una capacitación especializada a los menores infractores.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Pedagogía, Psicología, Trabajador Social				
8.	Área de especialidad requerida:		Educación de menores infractores				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2164 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones humanas, seguridad, custodia de menores, pedagogía	1 año

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

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Educación social, sistemas penitenciarios y vigilancia, relaciones humanas, pedagogía, trabajo social, armamento, equipo antimotín, office.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2165 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2166 DE 2350

4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	
----	----------------------------	--	--	---	--

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

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

10.5 : OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, habilidad de pensamiento, sensibilidad.
--	--

10.5.1 RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2167 DE 2350

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio y Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Listas de asistencia y control de internos
6.	Otros (especifique):	Material didáctico

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

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

10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

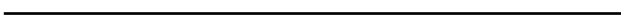

10.6 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------


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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2168 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

11. Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
		Lic. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Raúl Gilberto Tejeda Ocampo	Nombre y cargo:	Teresita de J. Lovatos Rangel Coordinador A
Fecha:	05 de marzo de 2008	Fecha:	05 de marzo de 2008

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2169 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

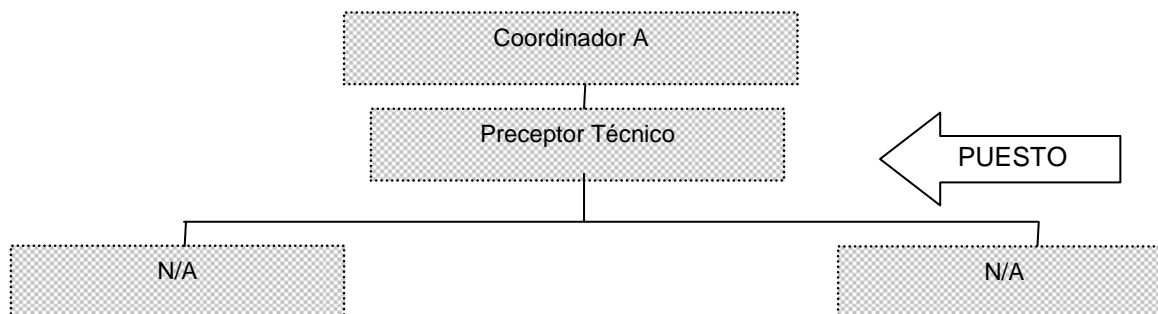
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Preceptor Técnico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C001920
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Antonio Álvarez Esparza s/n			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Fungir como tutor de los menores infractores dentro del Centro, además de salvaguardar la integridad física de los adolescentes y adultos jóvenes que se encuentran de internos, manteniendo el orden y apoyando en el proceso de reinserción en la Sociedad.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2170 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal de Preceptoría y Reinserción	Comunicar indicaciones e informes sobre el adecuado manejo de los internos, con el propósito de integrar los expedientes y lograr su adecuado manejo.
2.	Subinspección de Reinserción Social	Manejo de adolescentes y adultos jóvenes, dentro del Centro penitenciario con el fin de salvaguardar la seguridad del interno, Centro y visitas de los mismos.
3.	Coordinación de área Escolar	Apoyar en las actividades educativas, con el propósito de alcanzar el desarrollo de los programas Institucionales y Académicos del Centro.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2171 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Elaborar los informes de avances de tratamiento y educativos de los menores			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Remitir un informe al juzgado cuando lo solicita, para brindar la libertad en sus diferentes posibilidades.				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar áreas internas, externas, trabajadores y visitas de los internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Salvaguardar la seguridad del interno y el Centro				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Seguridad y Custodia de menores, Pedagogía, Educación Social	6 meses	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2172 DE 2350

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Armamento y equipo antimotín
----	--	------------------------------

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Educación Social, Relaciones Humanas, Sistemas Penitenciarios y Vigilancia, Psicología, Básicos de derecho, armamento y equipo antimotín.

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2173 DE 2350

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2174 DE 2350

4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
----	------------------------	--	---	--	--

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

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidad del pensamiento, comunicación efectiva, manejo de conflictos, empatía, persuasión.
--	--

10.5.1 RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Listas de asistencia y control de internos
6.	Otros (especifique):	Armamento y equipo antimotín

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2175 DE 2350

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

0.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.6 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: C. Esperanza Cervantes Cano

11. Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
<p>_____</p> <p>Firma:</p>		<p>Lic. _____</p> <p>Firma:</p>	
Nombre:	José Luis González Carvajal	Nombre y cargo:	Teresita Lovatos Rangel, Coordinador A
Fecha:	05 de marzo de 2008	Fecha:	05 de marzo de 2008

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2176 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

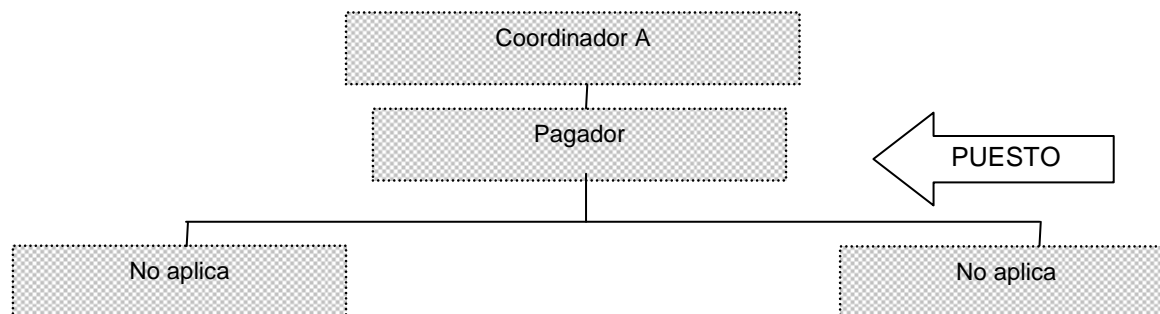
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Pagador			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001610
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

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>Llevar a cabo el proceso de pagos de forma quincenal al Personal de la Secretaría de Seguridad Pública, así como recabar las firmas en la nomina, realizar actividades de visitas domiciliarias para recabar las firmas de Personal incapacitado que no puede trasladarse a estas oficinas, o bien de Personal que por renunciaciones, bajas o ceses no acuden a la misma.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2177 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.	Personal de las Áreas de la Secretaría	Pagos de honorarios y firma de nomina

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2178 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar pagos quincenales al Personal adscrito a la SSPE			Qui nc X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con lo establecido en la Ley de Servidores Públicos				
2.	Función (Qué hace)	Otorgar remuneraciones extemporáneas a Servidores Públicos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con lo establecido en la Ley de Servidores Públicos				
3.	Función (Qué hace)	Realizar trabajos de oficina o escritorio propios del área y necesidades de la Coordinación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las metas y objetivos de la Coordinación				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		De nivel preparatoria o carrera técnica en adelante,					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2179 DE 2350	

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

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Si aplica	Papelería - Nomina	variable	variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					x			

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2180 DE 2350

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

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2181 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			
--	--	---	--	--	--

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

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

10.5.2 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, análisis de información, agilidad numérica Trabajo bajo presión, objetividad, saciable.
--	---

10.5.3 RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2182 DE 2350



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


11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Dora Patricia Redin Barajas	Nombre y cargo:	Dolores Marcela Ramírez Ávila Coordinador A

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2183 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

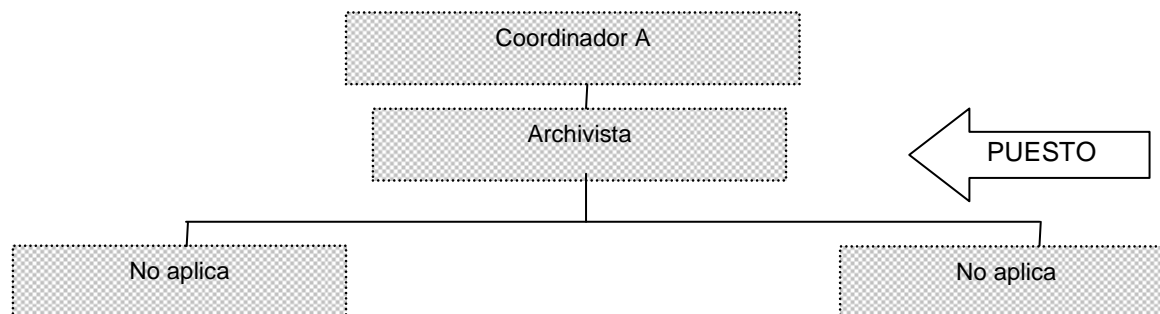
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Archivista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000110
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Llevar el manejo y actualización de los expedientes del Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2184 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.	Con todas las Direcciones de la Secretaría	Para satisfacer las necesidades de las mismas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recepción de documentación del personal de nuevo ingreso		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la información actualizada y ordenada para el buen 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: 2185 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Integración de nombramientos y bajas en cada expediente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la información actualizada y ordenada para el buen funcionamiento del área				
3	Función (Qué hace)	Integración de cartas poder y resultados de evaluaciones en los expedientes correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la información actualizada y ordenada para el buen funcionamiento del área				
4.	Función (Qué hace)	Integración de reingresos, vacaciones, incapacidades e incidencias y renunciaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la información actualizada y ordenada para el buen funcionamiento del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2186 DE 2350

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

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

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? 1

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2187 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2188 DE 2350

		<p>mayor satisfacción de los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			
--	--	--	--	--	--

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

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, orden, adaptabilidad
--	------------------------------------

10.5.6 RESPONSABILIDADES

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

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	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: 2189 DE 2350

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	aplica
5.	Documentos e información:	plantillas de Personal expedientes de Personal
6.	Otros (especifique):	no aplica

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

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			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: 2190 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		12.2 Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto tipo	Nombre y cargo:	Mónica Gabriela Tejeda Lozano – Coordinador A

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2191 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

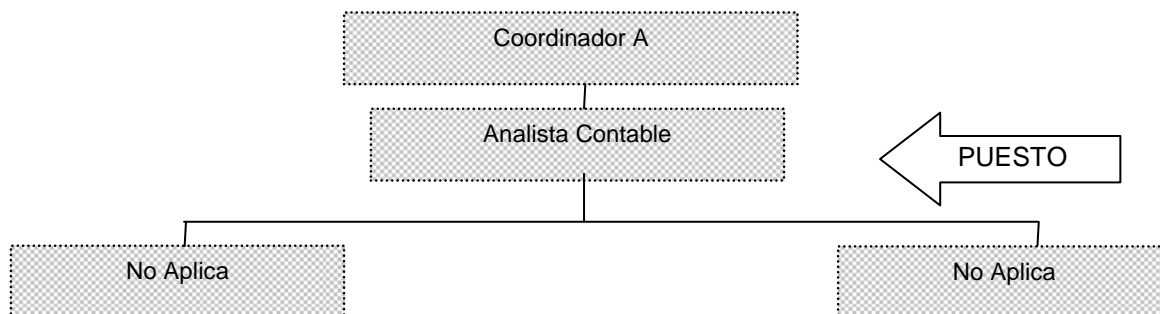
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Contable			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000770
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas x 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200 Zona Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Otorgar los Recursos Financieros necesarios para el desempeño de las actividades fuera del lugar de adscripción, del Personal Operativo o Administrativo.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2192 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas la Direcciones de la Secretaria de Seguridad	Otorgar anticipo de viáticos al Personal Operativo y Administrativo.

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.	Secretaria de Finanzas	Envío de paquetes contables para solicitar reembolso

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2193 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recibir y validar oficio de comisión, del Personal Operativo o Administrativo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que el contenidos del oficio contenga la totalidad de requisitos necesarios para tramitar los anticipos de viáticos correspondientes.				
2.	Función (Qué hace)	Elaboración del Formato de anticipo de viáticos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar el efectivo ya que es donde se firma de recibido por el comisionado y se autoriza por el Director General y de Área.				
3.	Función (Qué hace)	Verificación del auxiliar contable del comisionado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Corroborar que el comisionado no tiene viáticos pendientes de comprobar				
4.	Función (Qué hace)	Calculo de viáticos, peaje, pasajes y gasolina en base al manual de viáticos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer con exactitud cuanto se le debe de dar al comisionado, de viáticos a comprobar				
5.	Función (Qué hace)	Recepción de documentos comprobatorios de viáticos otorgados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para saldar la cuenta correspondiente al anticipo de viáticos y cobrar en efectivo lo que no se comprobó.				
6.	Función (Qué hace)	Registro contable de la comprobación del viático		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar con oportunidad las comprobaciones en la contabilidad, encaminado a contar con una contabilidad veraz y oportuna.				
7.	Función (Qué hace)	Captura en el Sistema Integral de Información Financiera		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer el compromiso de pago ante la Secretaria de Finanzas y nos rembolsen los anticipos de viáticos pagados.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2194 DE 2350	

8.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración	1 Año	
2.	Contabilidad	1 Año	
3.	Computación	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: 2195 DE 2350

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Calculadora y sumadora
----	--	------------------------

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?	2
--	----	-----------------	---

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Computadora, Contabilidad y Administración básica

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2196 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none">▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none">▪ Checa toda la información disponible.▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.▪ Procede en forma ordenada y premeditada▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2197 DE 2350

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	concentración, análisis de información, apego a normas y procedimientos
---	---

10.5.1 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2198 DE 2350

10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

10.6 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

11.Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Bertha Alicia Zarate Rodríguez Coordinador A
Fecha:	14 de marzo 2008	Fecha:	14 de Marzo 2008

11.2 Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2199 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

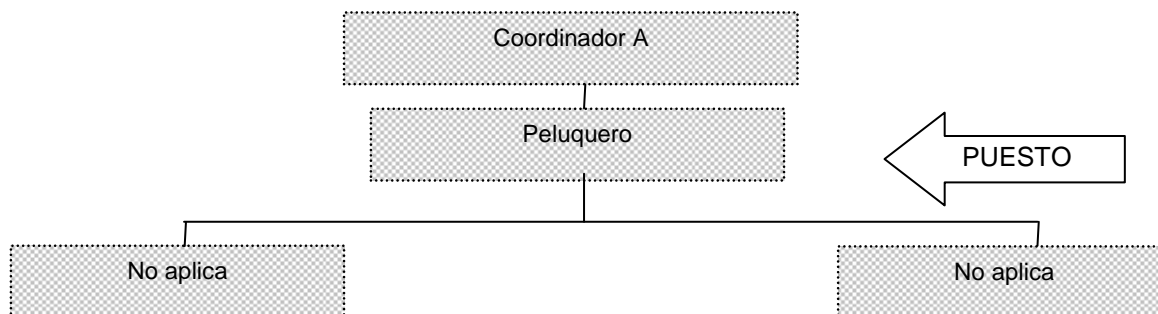
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Peluquero			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5. Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	072301C000190 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40</u> horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Ofrecer el servicio de peluquería a todo el Personal Operativo, con el propósito mantener la buena imagen y el cumplimiento del uniforme en el Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2200 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:

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:
	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar corte de pelo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar el servicio de corte de pelo para mantener al Personal Operativo dentro de los lineamientos que marca la portación del Uniforme Institucional.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2201 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		2.	Secundaria	x	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica					

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

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

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2202 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.

Herramientas de peluquería

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2203 DE 2350

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de Tareas Rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Propone acciones atinadas. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 		X	
4.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	

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

10.5 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: 2204 DE 2350

10.5.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Detallista, empatía.

10.5.2 RESPONSABILIDADES

10.5.4 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

10.5.5 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:	
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.6 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2205 DE 2350

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


11.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	90	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Puesto Tipo
Fecha:	Diciembre 2009	Fecha:	

12. Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2206 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

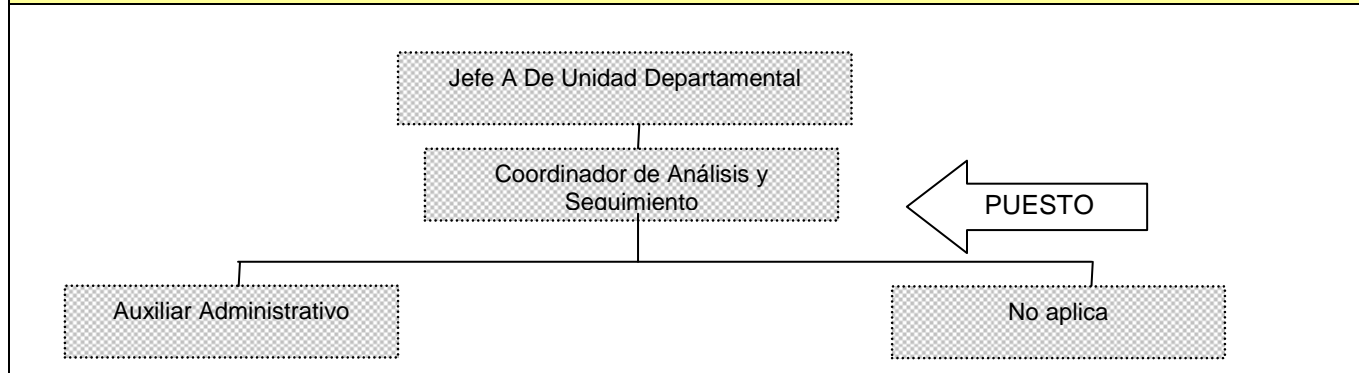
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis y Seguimiento			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C010290
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas x 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200 Zona Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A De Unidad Departamental			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Solicitar las adquisiciones necesarias para dar cumplimiento al Convenio de Coordinación, suscrito entre el Sistema Nacional de Seguridad Pública, y la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, en ejecución de los recursos aprobados en el mismo, mediante los Anexos Técnicos autorizados de los proyectos presentados por las diferentes Direcciones de la Secretaría de Seguridad.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2207 DE 2350

6.ORGANIGRAMA:

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



7.RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Financieros	Informar y verificar que Recursos Financieros requerimos para cumplir a lo establecido en el Convenio de Coordinación.
2.	Director de Recursos Materiales	Atender los requerimientos de compra necesarios para cumplir los proyectos
3.	Comisaría de la CGSP	Atender los requerimientos de compra de equipamiento del Personal Operativo.
4.	Dirección de CEINCO	Atender los requerimientos al Programa Red Nacional de Telecomunicaciones y Sistema Nacional de Atención de Llamadas de emergencia 066 y denuncia anónima.
5.	Dirección de la Academia de Policía y Vialidad del Estado.	Atender las solicitudes de pago de honorarios, de Personal Docente.

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.	Consejo Estatal de Seguridad Publica	Solicitar la liberación de recursos derivados de los Anexos Técnicos
2.	Secretaría de Administración	Seguimiento de solicitudes de aprovisionamiento para compras derivadas de los Recursos de FOSEG
3.	Secretaría General de Gobierno	Seguimiento de proyectos de la Secretaría de Seguridad con Recursos de FOSEG
4.	Consejo Ciudadano	Seguimiento a sus proyectos con Recursos de FOSEG

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2208 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Apoyar a la Coordinadora de FOSEG en las actividades que me encomiende		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ser un soporte para agilizar el tramite de las actividades que se realizan en esta Coordinación				
2.	Función (Qué hace)	Recibir las propuestas de inversión de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Seguridad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Comunicación constante con el CEINCO				
3.	Función (Qué hace)	Atender y enviar con oportunidad a trámite los requerimientos de pago de sus proyectos autorizados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recopilar las propuestas para su revisión y envío al Director General Administrativo para su análisis y su presentación al Secretario de Seguridad Pública para la autorización de los proyectos.				
4.	Función (Qué hace)	Integrar la estructura programática en Coordinación con la Dirección de Recursos Financieros con las propuestas de las Direcciones y su envío al Consejo Estatal de Seguridad Pública.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	La suscripción de los anexos técnicos para solicitar la liberación de los Recursos.				
5.	Función (Qué hace)	Solicitar la liberación de los Recursos al Consejo Estatal de Seguridad Pública				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proceder a solicitar se paguen los avances en los proyectos autorizados con el Recurso de FOSEG				
6.	Función (Qué hace)	Generar las solicitudes de aprovisionamiento ente la Secretaría de Administración			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar que se generen las compras previa autorización del Director de Recursos Materiales, de los artículos solicitados por las diferentes áreas.				
7.	Función (Qué hace)	Darle seguimiento a las compras realizadas con Recursos de FOSEG en la Secretaría de Administración.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que las compras se realizan 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: 2209 DE 2350	

8.	Función (Qué hace)	Presentar Estados Financieros de los Recursos ejercidos y los procesos en que se encuentra cada proyecto.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer la situación financiera de cada ejercicio del Fideicomiso					
9.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
2.	Realiza trabajo 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	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:	Licenciado en contaduría pública, administración, finanzas o afines					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos y metodología, análisis y planeación de proyectos	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: 2210 DE 2350

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

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

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office, políticas y normas presupuestales, legislación fiscal, contabilidad gubernamental y afines al área de adscripción.

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2211 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
4.	INNOVACION	<ul style="list-style-type: none"> Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas. Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área. Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante 			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2212 DE 2350

	<p>un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas. Escucha nuevas ideas de los demás. 			
--	--	--	--	--

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

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, trabajo bajo presión, comunicación efectiva Habilidad de pensamiento, investigación.
--	--

10.5.1 RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2213 DE 2350

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

10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

11. Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Patricia Villegas Zepeda Jefe A De Unidad Departamental
Fecha:	18-Marzo-2008	Fecha:	18-Marzo-2008

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2214 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

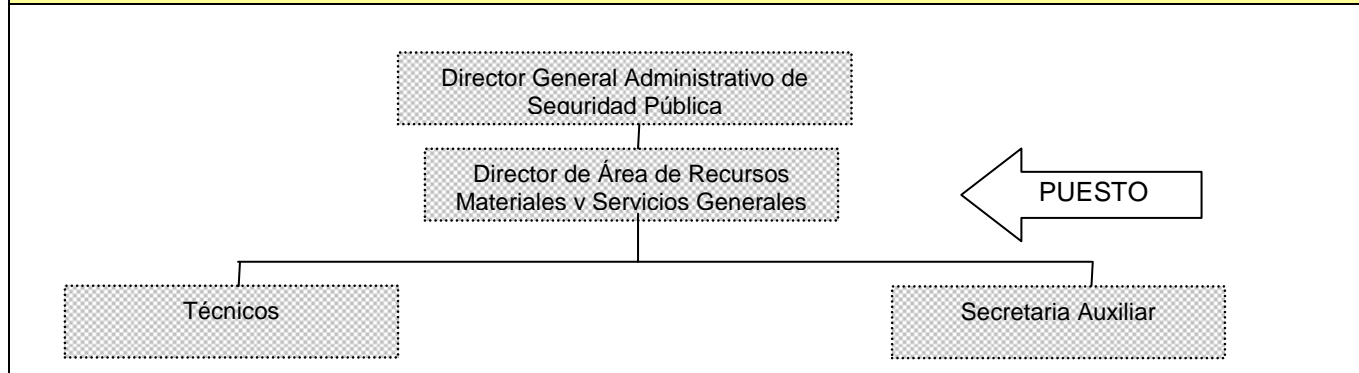
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de Seguridad			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1- Directivos	4.4	CODIGO:	C007950
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Administrativo 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>Dirigir, supervisar, revisar, coordinar cada una de las acciones o actividades de los servicios básicos, así como autorizar las compras de insumos propios de la Institución, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad y leyes establecidas.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2215 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.	Almacén General	Abastecer e Almacén con los materiales requeridos para las actividades que realizan las diferentes áreas.
2.	Coordinación de Adquisiciones	Coordinar las compras de materiales que se necesitan en la Dirección Administrativa.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Proporcionar los Insumos a la Secretaría de Seguridad Pública		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr el funcionamiento eficiente de las Áreas de la Cogpres.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2216 DE 2350

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo y Administración de Personal	3 años	
2.	Mantenimiento Industrial	3 años	
3.	Administración de Inventarios, Almacenes o recursos materiales	3 años	

10.2.1 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.3 COMPETENCIAS LABORALES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2217 DE 2350	

10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2218 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"> Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 			
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 		X	
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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

11.1 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
2.		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2219 DE 2350

11.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación efectiva, practicidad, capacidad De supervisión
---	--

RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc
3.	Automóvil:	Sentra Mod. 2002
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	No Aplica

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	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	05	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2220 DE 2350

	100.00 %
--	----------


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Lic. N Patricia Rivera Loera
----------------------------------	------------------------------

Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
L.C.P. _____		Ing. _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Mario Enrique Celis Matus	Nombre y cargo:	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública
	Julio 2009		Julio 2009

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2221 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

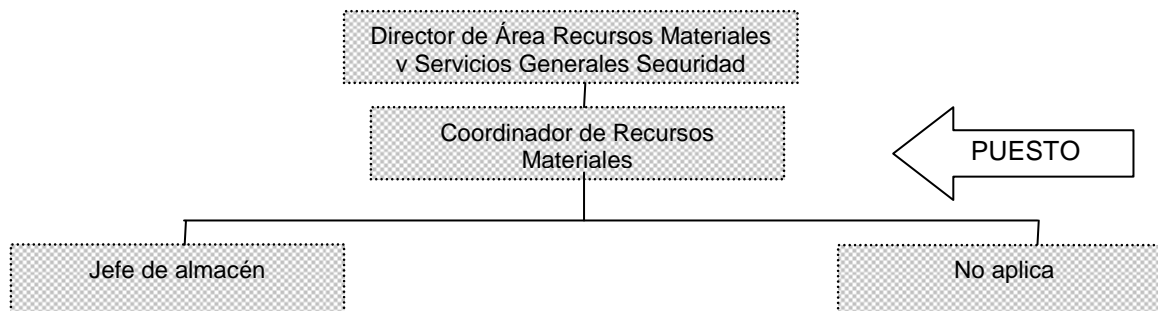
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Recursos Materiales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003290
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Recursos Materiales y Servicios Generales Seguridad			

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>Coordinador y asegurar el abasto de materiales y tramites de pagos a proveedores</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2222 DE 2350

6.ORGANIGRAMA:

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



7.RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones	Para suministrar los equipos y materiales necesarios por todas las áreas de la S.S.P.J.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Recibir solicitar materiales
2.	Proveedores	Pago a proveedores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2223 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar el suministro de materiales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el abasto a todas las áreas				
2.	Función (Qué hace)	Llevar el control de inventarios de almacén		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar existencias en almacenes				
3.	Función (Qué hace)	Realizar el trámite de pago a proveedores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de pagar los artículos y materiales recibidos.				
4.	Función (Qué hace)	Solicitar información cuatrimestral a las Direcciones Generales de la SSP.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Pedir materiales para asegurar el almacén				
5.	Función (Qué hace)	Realizar el registro en el sistema oficial.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar los procedimientos, y garantizar el buen funcionamiento de las operaciones				
6.	Función (Qué hace)	Realizar los inventarios en base a la ley.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 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: 2224 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:		Licenciatura en Áreas Administrativas N/A					

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración y Control de inventarios	2 años
2.	Contabilidad, Almacén, Recursos Materiales	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:	Conocimiento y manejo de PC
----	--	-----------------------------

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento en manejo de inventarios, trámites de pago, conocer la normatividad para adquirir material, contabilidad, métodos y sistemas de control administrativo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2225 DE 2350

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2226 DE 2350

		<p>sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		x	
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 		x	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo. 		x	

10.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
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 pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. x

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, capacidad de retención de información, Escucha y orienta (consultaría), creatividad.
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2227 DE 2350

10.5.1 RESPONSABILIDADES

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

10.5.4 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Trabajo y funciones generales
2.	Indirecta	11	Apoyo operativo.

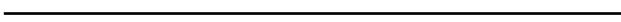

10.5.5 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


10.6 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	1	Trabajo y
2.	Caminando	11	Apoyo
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2228 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

11. Entrevistado:		11.1 Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	José Inés Ruiz Vázquez	Nombre y cargo:	Mario Enrique Celis Matus, Director de Área Recursos Materiales y Servicios Generales Seguridad
	03/03/08		03/03/08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2229 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

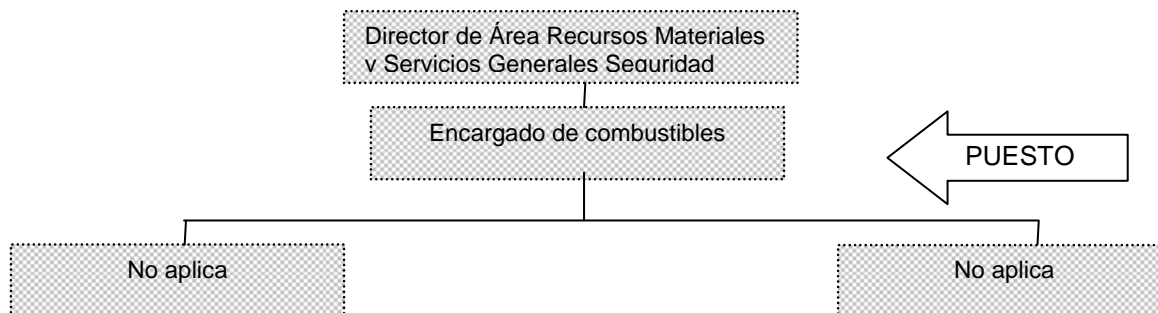
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de combustibles			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001180
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40</u> horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Recursos Materiales y Servicios Generales Seguridad			

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>Abastecer y revisar que se lleve a cabo el suministro de combustible del parque vehicular asignado, con la finalidad de llevar el registro del consumo del combustible 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: 2230 DE 2350

6.ORGANIGRAMA:

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



7.RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones	Entrega de vales de combustible

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.	Gasolineras	Pago por servicio de combustible

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2231 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recepción y entrega de vales de gasolina		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realice el suministro del parque vehicular				
2.	Función (Qué hace)	Realizar un registro del consumo de gasolina de la Dependencia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los vales y suministros de los vehículos.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2232 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de materiales, servicios y mantenimiento	6 meses

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Traslado	Motores y llantas	50 kilos	Variable	Ocas	Diario	Sem.	Mens
						y		

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2233 DE 2350

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

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2234 DE 2350

3.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado. 			X

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

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

10.5.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, control sobre las situaciones a su cargo, objetividad
--	--

10.5.2 RESPONSABILIDADES

10.5.4 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, recibos oficiales.
10.5.5 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Si, utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	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: 2235 DE 2350

5.	Documentos e información:	Si, propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Director de Área Recursos Materiales y Servicios Generales Seguridad

12. Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2236 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

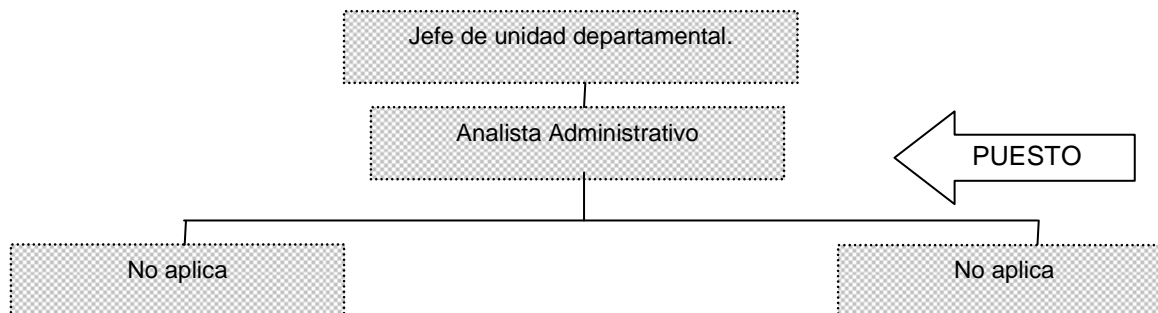
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000760
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasx
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de unidad departamental.			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Desarrollar actividades necesarias en base al análisis de compra de automotores para el desarrollo operativo de las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2237 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.	Ingreso de vehículos al Taller	Manejo de información y administración de Recursos
2.	Almacén	Manejo de información y administración de Recursos
3.	Compras	Manejo de información y administración de Recursos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Talleres externos	Atención a proveedores, revisión de facturas de proveedores
2.	Secretaría de Administración.	Proceso de adquisiciones y reparación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2238 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la recepción de facturas		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se envíen a firmas a la Dirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales				
2.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la supervisión a los sistemas de información existentes	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar el buen funcionamiento de los mismos				
3.	Función (Qué hace)	Realizar informes mensuales del gasto del taller de los servicios realizados				X
	Finalidad (Para que lo hace).	para distribuir el presupuesto anual asignado de las partidas 2302 y 3503				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización del diseño, elaboración, implementación y capacitación sobre sistemas que soliciten al área	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar mejores resultados de la información del área				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2239 DE 2350	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
----	--	--	----	-------------------------------	--	----	-----------	--

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Funciones administrativas, Diseño de sistemas, Contabilidad finanzas	6 meses	

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Papelería	20 kilos	40 metros	Ocas	Diario	Sem.	Mens
					x			

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:	
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley para los Servidores Públicos, sistemas informáticos y sistemas administrativos, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2240 DE 2350

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

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		x	
2.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		x	
3.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		x	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su 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: 2241 DE 2350

	<ul style="list-style-type: none"> Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			
--	---	--	--	--

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

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

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

10.5.2 RESPONSABILIDADES

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

10.6 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: 2242 DE 2350

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

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	70	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

11.2 Entrevistado:	11.3 Jefe inmediato:
<p>_____</p> <p>Firma:</p> <p>Nombre: Sergio Barajas Arellano</p> <p>Fecha: 29/02/08</p>	<p>_____</p> <p>Firma:</p> <p>Nombre y cargo: Jefe de unidad departamental.</p> <p>Fecha:</p>

12. Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2243 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

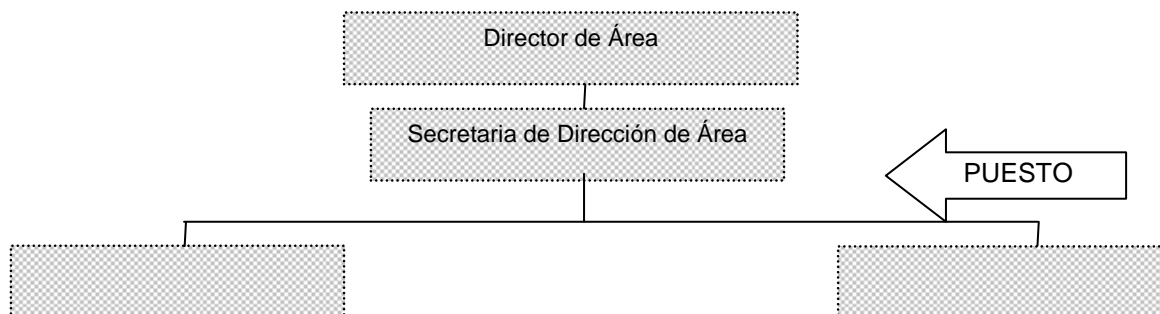
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C001050 000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2244 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2245 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2246 DE 2350	

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10.PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2247 DE 2350

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2248 DE 2350

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2249 DE 2350

10.6 RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Manejamos fondo fijo.- consiste en una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para realizar gastos menores y estos gastos se comprueban con facturas
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.- la dirección de área cuenta con vehículos, de los que son responsables el director, jefe y personal, los cuales deben de llevar una bitácora mensual del consumo de los vales
11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, gaveta, cajoneras
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo (conmutador)
5.	Documentos e información:	Los usuales (oficios, memorando)

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



11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2250 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		12.2 Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2251 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

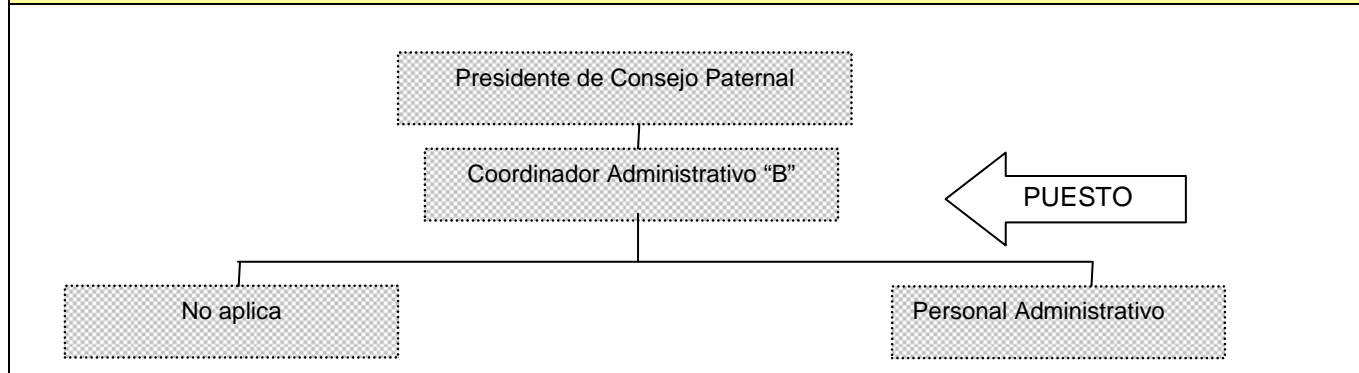
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003670
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Camichines No. 601, Colonia el Maloaste			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tequila, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente de Consejo Paternal			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Establecer programas para la planeación, organización y control para el mantenimiento del Centro Penitenciario en sus instalaciones, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Inspección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2252 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Reinserción Social	Llegar al acuerdo con la finalidad de recibir información, rendir informes, organización y coordinación de actividades.
2.	Trabajo Social	Coordinar apoyos y necesidades de las trabajadoras sociales en sus entrevistas y visitas domiciliarias a los familiares de los internos.
3.	Dirección de Área Administrativa	Se acuerdan las acciones que se llevarán a cabo para la satisfacción de las necesidades de las áreas en cuantos insumos de trabajo y papelería.
4.	Cocina -comedor	Acordar los lineamientos y procesos de manejo higiénico de los alimentos, así como gestionar la materia prima para la elaboración de los mismos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y dirigir las actividades administrativas del Centro		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar y dar prioridad a las necesidades materiales necesarias para el buen funcionamiento del Centro.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2253 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Inspección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	administración pública, administración de recursos humanos, materiales o financieros	2 años

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2254 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?	6
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos Administrativos, conocimientos en manuales administrativos en Gobierno del Estado, leyes de adquisiciones, conocimientos en Administración Pública.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2255 DE 2350

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

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. ▪ Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. ▪ Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. ▪ Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. ▪ Concorre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2256 DE 2350

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

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

10.5.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad De supervisión.
--	--

10.5.2 RESPONSABILIDADES

10.5.4 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. Efectivo	lo correspondiente al fondo revolvente y población interna	
2. Cheques al portador	no aplica	
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	vales de gasolina	
10.5.5 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	oficina	
2. Equipo de cómputo:	básico	
3. Automóvil:	no aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo	
5. Documentos e información:	propios del área	
6. Otros (especifique):	no aplica	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2257 DE 2350



1.	Directa	8	administrativos
2.	Indirecta	no aplica	

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	L.A.E. Gustavo de Jesús Gutiérrez Sánchez
----------------------------------	---

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Presidente de Consejo Paternal
Fecha:	Julio 2009	Fecha:	Julio 2009

12. Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2258 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

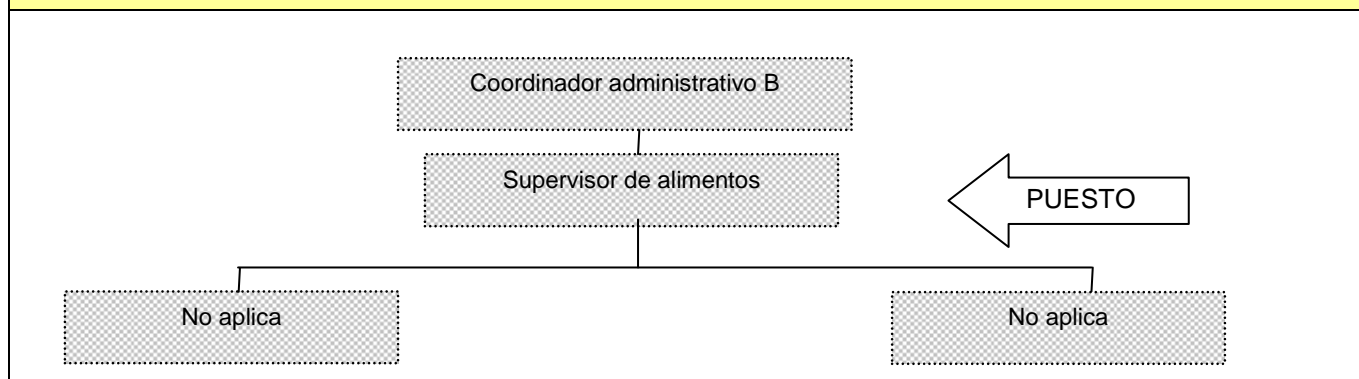
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Alimentos		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:
				(marque la opción correcta)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Kilómetro 17.5 de la Carretera Guadalajara-Tepatitlán		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonala, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Administrativo B		

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Verificar que la materia prima utilizada para los alimentos sea de calidad, a fin de que al momento de su consumo, el resultado sea favorable.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2259 DE 2350	

6.ORGANIGRAMA:

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



7.RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Reclusorio Preventivo del Estado de Jalisco. (R. P. E. J.)	Verificar que la materia prima llegue a tiempo
2.	Centro de Reinserción Social (C. R. S.)	Recibir reporte de anomalías distribución de materia prima
3.	Centro de Reinserción Social Femenil (C. P. R. F.)	Tratar de resolver algunos problemas del servicio
4.	Centros menores	Recibir reportes de anomalías

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Revisar y cuidar que la mercancía concuerde con la programada		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los alimentos al momento de su proceso sean de calidad.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2260 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Revisar programas de suministros de insumos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que concuerden con los menús establecidos				
3	Función (Qué hace)	Verificar menús del día presentados por la empresa contratada para elaborar los alimentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar cambios de menús repentinos				
4	Función (Qué hace)	Registrar faltantes y existencia de materia prima			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se cumplan los menús de manera adecuada				
5	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento en alimentos y servicio en cocina industrial	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2261 DE 2350

2.	Clasificación de materia prima	6 meses
3.	Registro y redacción variable	6 meses

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

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

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocer el aspecto de la materia prima, preparación de alimentos, elaboración de menús, nutrición, manejo higiénico de alimentos.

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2262 DE 2350

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

10.5.4 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		x	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	x		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		x	
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2263 DE 2350

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

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

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

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

10.5.2 RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Responsable, actitud positiva, trato amable.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Si, utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Si, propios 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: 2264 DE 2350

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

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

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	15	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Javier Ortega Covarrubias	Nombre y cargo:	Gustavo de Jesús Gutiérrez Sánchez, Coordinador Administrativo B (comisionado)
Fecha:	03/03/08	Fecha:	

12. Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2265 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2266 DE 2350

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección de Infraestructura Penitenciaria SSP	Verificación y revisión conjuntamente con la Subinspección de Reinserción Social los avances de obra en proceso.
2.	Secretaría de Administración	Intervención en la fundamentación de bases y pliego de requisitos en las licitaciones públicas de alimentos.
3.	Dirección de Recursos Financieros de la SSP	Solicitud de Recursos que no son a través del fondo revolvente y pago de viáticos.
4.	Dirección de Recursos Humanos de la SSP	Solicitudes de Personal de nuevo ingreso así como cambio por promoción.
5.	Dirección de Recursos Materiales	Solicitud de materiales servicios de los diferentes áreas de la COGPRES.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2267 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Recursos Humanos y Materiales, Presupuestos, controles administrativos, manejo de personal	2 años

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2268 DE 2350

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, administración y evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, normas y políticas administrativas, mantenimiento de inmuebles	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2269 DE 2350

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2270 DE 2350

		y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.			
--	--	---	--	--	--

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

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

10.5.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, análisis de información, manejo de conflictos Objetividad, visión de futuro.
--	--

10.5.2 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2271 DE 2350

10.6 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	9	Labores administrativas	

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Araceli del Consuelo Aviña Ramos

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>Lic. _____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Francisco Zavala Angulo	Nombre y cargo:	José González Jiménez, Comisario General de Prevención y Reinserción Social
Fecha:	5 de marzo de 2008	Fecha:	5 de marzo de 2008

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2272 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

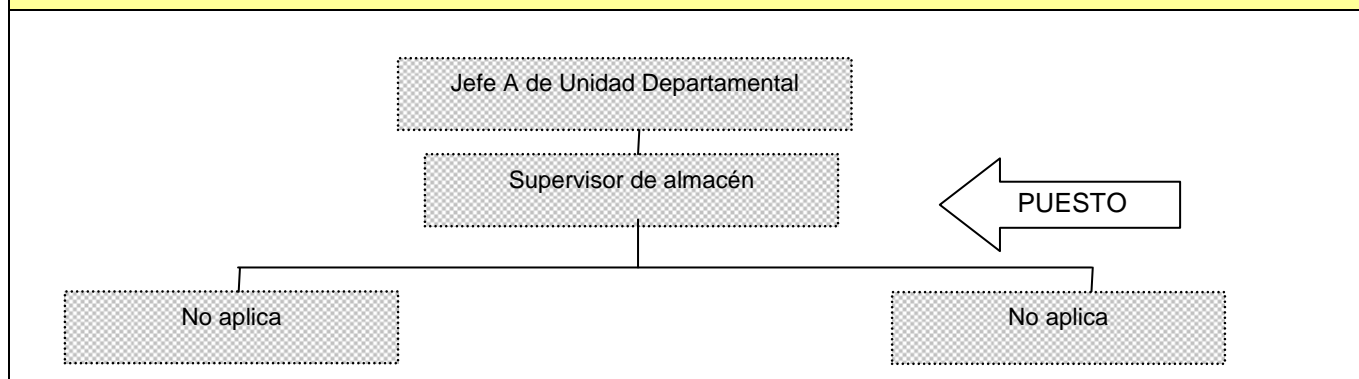
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Almacén		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C001080
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A de Unidad Departamental		

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Llevar a cabo la recepción de materiales de parte de la SEDENA, a fin de que se resguarden y se asignen a los diversos Municipios, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2273 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.	Despacho del Secretario	Solicitan números de oficios para diferentes asuntos, se envían información actualizada de municipios
2.	Recursos Materiales	Se solicitan números de oficios para asuntos relacionados con la 15 va. Zona militar
3.	Deposito General de Armamento	Pasar informa de entrega de armamento a los municipios e introducción de armas

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.	Municipios del Estado	Diferentes asuntos relacionados con armamento, cartuchos y Personal
2.	15 va. Zona Militar	Entregado de cartillas a elementos de baja

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar la integración de expedientes y contratos de comodatos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener asegurados los bienes propiedad 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:	2274 DE 2350

2.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la recepción de materiales de parte de la SEDENA		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se resguarden y se asignen a Municipios				
3	Función (Qué hace)	Elaborar oficios de recepción de cartillas a la 15 va. Zona militar		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la entrega a los Municipios una vez que han sido certificadas				
4	Función (Qué hace)	Realizar la cotización de cartuchos y armas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Municipio se informe sobre el precio actual y realizar el pago del material solicitado				
5.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la actualización de estados de fuerza de Personal	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizados en nuestros archivos con altas y bajas				
6.	Función (Qué hace)	Realizar visitas de inspección a Municipios				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Recopilación de documentación necesaria para la realización de la visita por medio de Personal de nuestra coordinación				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar la licencia oficial colectiva			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Depuración de Personal y armamento, asignación de armas e incluso en la lic. Cada 2 años.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2275 DE 2350

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Computación, almacén, manejo de armas	1 año
2.	Relaciones Públicas	1 año

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

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

10.4			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
La Ley para los Servidores Públicos, Ley Federal de Armas de fuego y Control de Explosivos, materiales y servicios, office	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2276 DE 2350

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

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2277 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 			
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	x		
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	x		

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

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

10.5.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, responsable, apego a Normas y procedimientos, discreción.
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2278 DE 2350

10.5.2 RESPONSABILIDADES

10.5.4 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

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

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

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

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

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



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


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2279 DE 2350

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Maria del Carmen Pérez Sandoval	Nombre y cargo:	Rigoberto Guevara Gómez, Jefe A de Unidad Departamental
Fecha:	29/02/08	Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2280 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

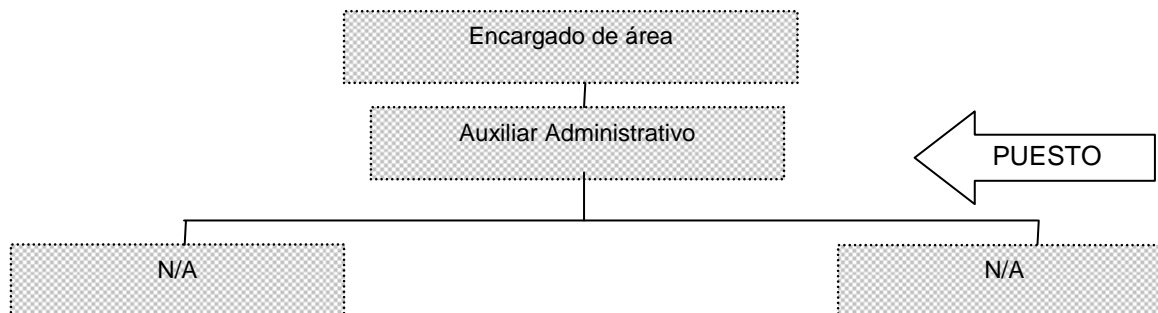
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Compras			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	072301C000360 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad 200, Colonia Centro C. P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Área			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Brindar apoyo administrativo en las compras de materiales y suministros para el funcionamiento del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2281 DE 2350

6.ORGANIGRAMA:

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



7.RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2282 DE 2350	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egresa del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite				
2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y analizar la información que ingresa o se genera en el área o Dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer el impacto conforme a los cuadros comparativos de los proveedores correspondientes.				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación de costos y requisitos de os productos a comprarse		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y dar una dictaminación satisfactorio las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender consultas al Público y Usuarios internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los tramites de compras sobre costos y requerimientos				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir la información de los procesos útiles y elementos necesarios para el área de compras		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el la información necesaria para elegir el mejor servicio o producto				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y bases de datos en los sistemas operativos de los proveedores, servicios y productos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los datos actualizados de los diferentes proveedores, servicio y productos en los sistemas de operación.				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los inventarios de los cuadros comparativos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer el comportamiento de los insumos y servicios que requiere el área o Dependencia.				
8.	Función (Qué hace)	Brindar asesoramiento en materia copras y costos a los integrantes de otras áreas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los cuadros comparativos sean explícitos conforme a los requerimientos.				

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2283 DE 2350	

2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

10.PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Maquina de escribir, fax y equipo de cómputo

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	
Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representantes gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2284 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2285 DE 2350

2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación 	X		
3.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación 		X	
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo 			X

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

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

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

10.5.2 RESPONSABILIDADES

10.5.4 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2286 DE 2350

2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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

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

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

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

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2287 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2288 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

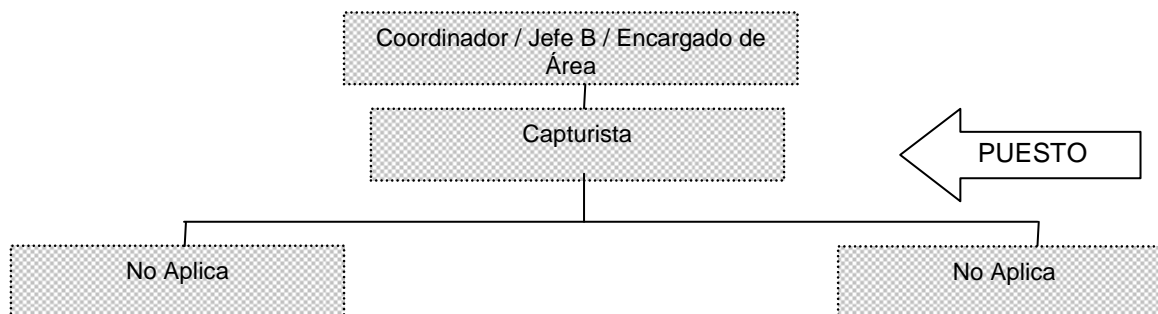
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Capturista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	C000410
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No. 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador / Jefe B / Encargado de Área			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Capturar y archivar la documentación generada del área de adscripción y movimientos realizados, a fin contar con archivo electrónico para su pronta localización y futura aclaración.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2289 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No Aplica	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No Aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Capturar la documentación generada del área de adscripción.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin e contar con un archivo electrónico para respaldo de la misma.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2290 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Capturar la documentación generada del área de adscripción.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin e contar con un archivo electrónico para respaldo de la misma.				
3	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10.PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención a clientes, o auxiliar administrativo	6 meses.	
2.	No Aplica		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2291 DE 2350

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2292 DE 2350

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

10.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 	X		
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes. 		X	
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2293 DE 2350

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

10.5.1 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, concentración
---	-----------------------------

10.5.2 RESPONSABILIDADES

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

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

10.6 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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2294 DE 2350

11.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


11.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

11.2 Entrevistado:		11.3 Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	Puesto Tipo

12. Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2295 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

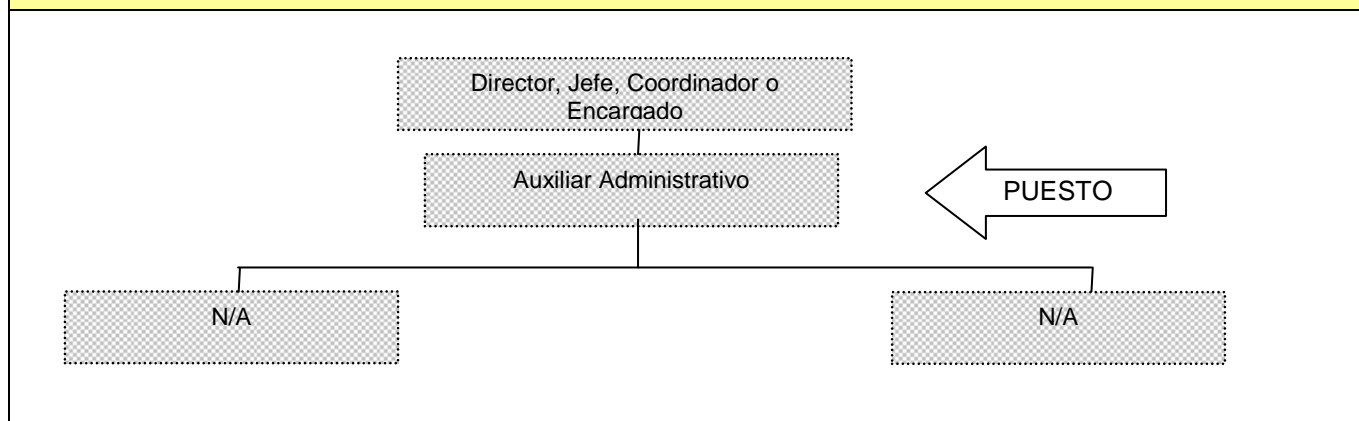
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	072301C000210 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director, Jefe, Coordinador o Encargado			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2296 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2297 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender consultas del público y usuarios internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los trámites				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesario para el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas sistemas de operación				
7.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas sistemas de operación				
8.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrante del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2298 DE 2350

10.PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2299 DE 2350

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2300 DE 2350

		trabajo			
--	--	---------	--	--	--

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

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

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

10.6 RESPONSABILIDADES

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

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2301 DE 2350

5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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

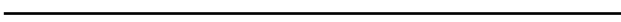

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2302 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
		Mtro. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Teresa Servin Zamora	Nombre y cargo:	Celis Matus Mario Enrique

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2303 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

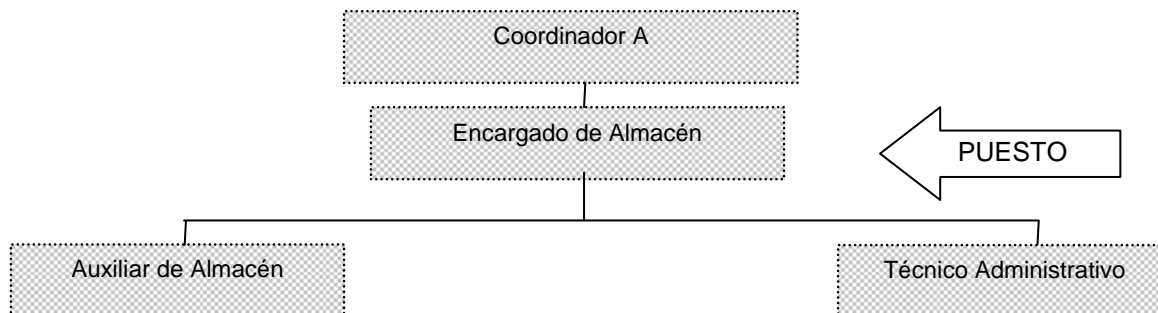
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Almacén			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4 (Personal de Apoyo)	4.4	CODIGO:	072301C001150 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40</u> horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad No.- 200			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Llevar el control del almacén, así como resguardar los Recursos Materiales, a fin de suministrar los servicios, herramientas, material y equipo para el óptimo desempeño de las funciones del Personal adscrito a 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: 2304 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 Materiales y Servicios Generales	Actividades propias del puesto
2.	Con las Direcciones o Áreas de la Secretaría	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.	Función (Qué hace)	Atender las solicitudes de material, mobiliario o equipo de las diferentes áreas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de suministrar a las áreas con los insumos necesarios para su buen funcionamiento.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2305 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Elaborar solicitudes de abastecimiento de materiales que se están agotando.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener siempre disponibles los mismos para el optimo desarrollo del trabajo.				
3.	Función (Qué hace)	Recibir solicitudes de aprovisionamiento de las diferentes Direcciones de área.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de abastecer los materiales necesarios para cada una de las mismas.				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza 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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar de Almacén, procedimientos administrativos y control de materiales	1 año

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2306 DE 2350	

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Material, mobiliario o equipo	variable	variable	Ocas	Diario	Se m	Mens
						x		

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office, manejo de almacén, control de inventarios, reglamento interno, manuales de servicio, de organización y de procesos, entre otros

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2307 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 			X
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.3 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2308 DE 2350

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

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

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

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: Amabilidad, dinamismo disciplina, orden asertivo, proactivo y apego a Las normas y procedimientos.

10.6 RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Propias del área
6.	Otros (especifique):	N/A

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	administrativas
2.	Indirecta	N/A	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2309 DE 2350


11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Lic. Gabriel Mercado Velázquez

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
		Lic. 	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Puesto Tipo	Nombre y cargo:	José Inés Ruiz Vázquez, Coordinador A
Fecha:	05 de marzo del 2008	Fecha:	05 de marzo del 2008

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2310 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

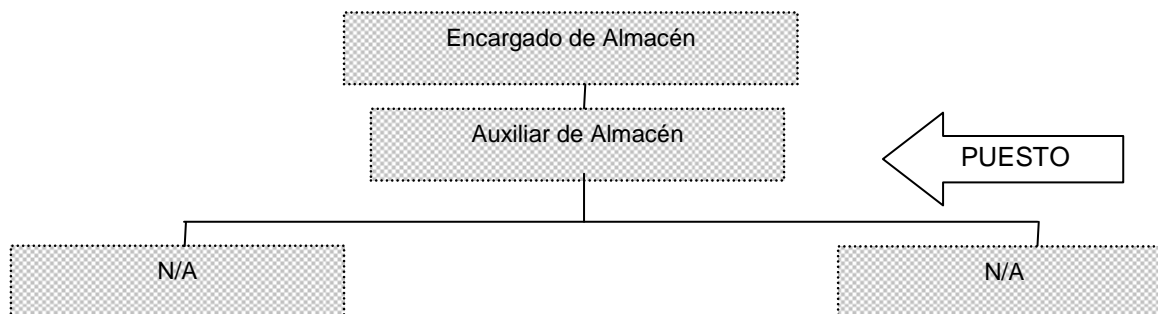
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Almacén			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	072301C000220 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Almacén			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar apoyo operativo para el funcionamiento del área de Almacén</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2311 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.	Áreas de la Dependencia	Realizar actividades de entrega y recepción de material

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.	Dependencia y organismos Públicos y Privados	Realizar actividades de entrega y recepción de material

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Registrar en base de datos el material que ingrese y egrese del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los materiales que se recibe y se entrega				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2312 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas el material solicitado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de abastecer de material suficiente y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	Función (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación del material que ingresa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	Función (Qué hace)	Atender de las áreas y usuarios internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los tramites y distribución del material				
5.	Función (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas y sistemas de operación				
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliarios del área y material que se encuentra en el almacén		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario y material con que se cuenta y en que condiciones esta				
8.	Función (Qué hace)	Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2313 DE 2350	

10.PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de maquina de escribir, fax y equipo de computo	1 mes

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar material	Papelería, herramientas	Variable de entre 1 kg. Y 40 kgs	Variable desde 1 metro hasta 150 metros	Ocas	Diario	Sem.	Mens
						x		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2314 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2315 DE 2350

2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. Da solución a problemas de mediana complejidad 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo 			X

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2316 DE 2350

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2317 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13.Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2318 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

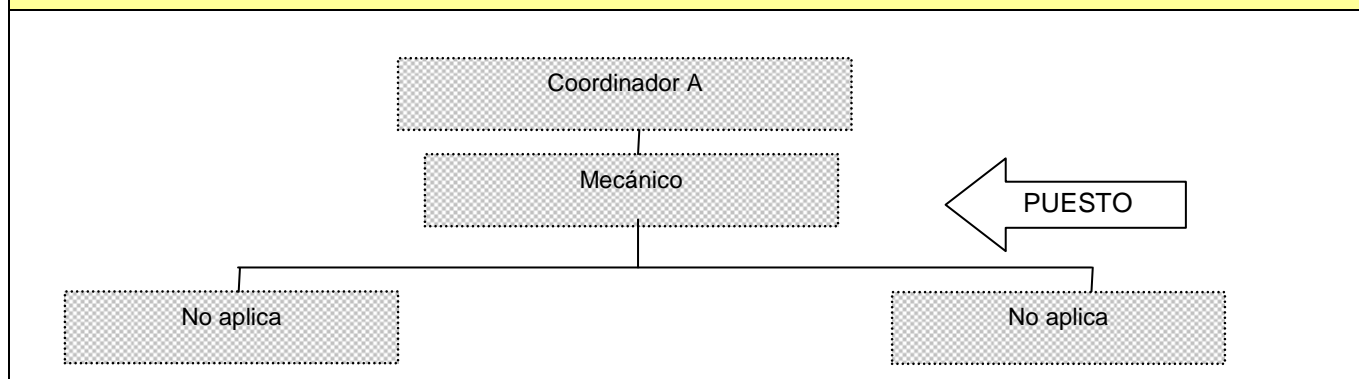
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Mecánico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5. Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	C000280
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Llevar a cabo la reparación de vehículos oficiales, para que el parque vehicular trabaje adecuadamente y evitar accidentes, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2319 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones	Manejo 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.	Talleres externos	Llevar y recoger vehículos y documentación

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo la reparación de vehículos oficiales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el parque vehicular trabaje adecuadamente 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: 2320 DE 2350	

2.	Función (Qué hace)	Entregar y recibir vehículos del parque vehicular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control y seguimiento de los vehículos				
3	Función (Qué hace)	Apoyar en las actividades que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10.PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Mecánico Automotriz	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:	Herramientas de mecánica automotriz
----	--	-------------------------------------

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Levantar, mover	Motores y llantas	50 kilos	7 metros	Ocas	Diario	Se m	Mens
						x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2321 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?	2
--	----	-----------------	---

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mecánica automotriz, reparación de motores, cambio de aceite, afinación vehicular, cambio de bujías y sistema eléctrico automotriz, entre otros.	

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2322 DE 2350

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

10.5.2 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 Observación	<ul style="list-style-type: none">▪ Toma decisiones basado en la observación de los hechos.▪ Buscará mantener los objetivos establecidos del área hacia el proyecto.▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		x	
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none">▪ Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente.▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.▪ Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		x	
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none">▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.▪ Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes.▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.	x		
4.	Desempeño de Tareas Rutinarias	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	

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

10.5.4 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
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: 2323 DE 2350

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Organización y meticulosidad, detallista, habilidad de pensamiento.

10.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:



Porcentaje de la jornada diaria.


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		40	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		0	%
4.	Agachándose constantemente:		40	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2324 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Manuel Quintero Gamboa	Nombre y cargo:	Miguel Ángel Maldonado Batista, Coordinador A
Fecha:	29/02/08	Fecha:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2325 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

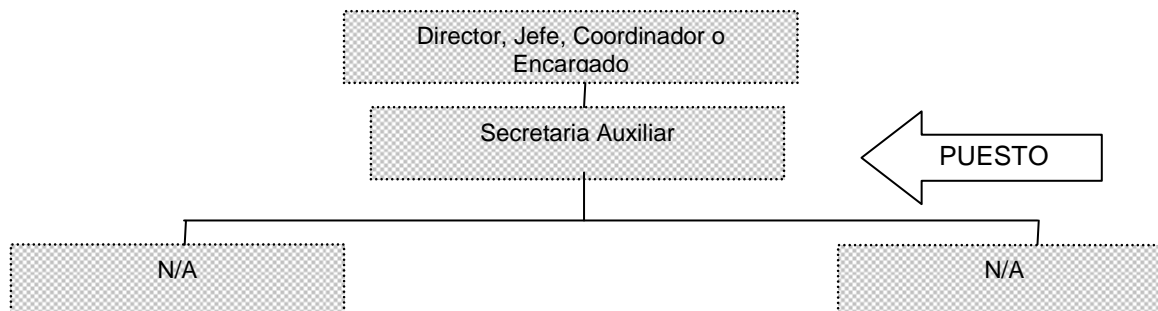
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	072301C000320 000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO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

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dar apoyo secretarial a las áreas de Dirección, gestionando documentación, organización de archivo, y dar apoyo secretarial para el funcionamiento del área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2326 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2327 DE 2350	

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2328 DE 2350

10.PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2329 DE 2350

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

10.5.2 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"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen. 		X	
3.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2330 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 			
--	--	---	--	--	--

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

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

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

10.6 RESPONSABILIDADES

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

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Escritorio y silla	
2.	Equipo de cómputo:	CPU	
3.	Automóvil:	N/A	
4.	Telefonía:	Teléfono	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2331 DE 2350

	(Radio, celular, teléfono fijo)	
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2332 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2333 DE 2350

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

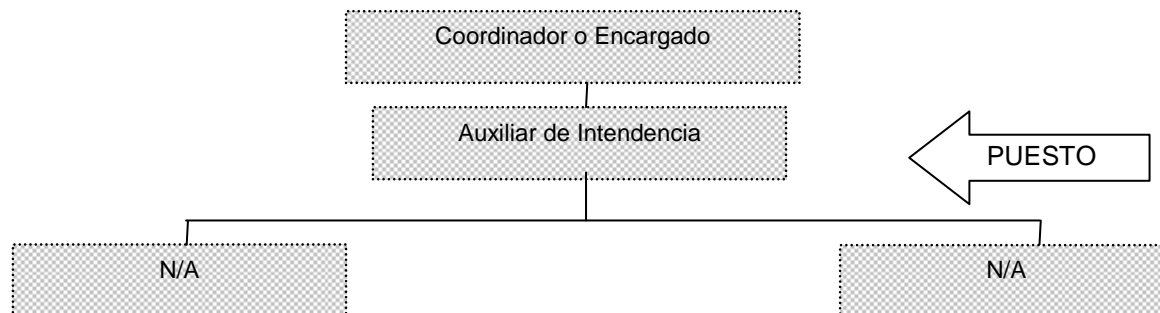
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Intendencia			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	070601C000000 000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro C. P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado o Coordinador			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar el mantenimiento de aseo general a los bienes e instalaciones de la Dependencia y reportar los daños y las descomposturas que se detectan en los bienes de la Dependencia.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2334 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.

7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar el mantenimiento de los muebles de oficina e instalaciones de la Dependencia, aseando los pisos, baños, estacionamiento y mobiliario en general mediante equipo y material de limpieza.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener en buen estado los muebles e inmuebles de la Dependencia				
2.	Función (Qué hace)	Reportar al Departamento de Servicios Generales los daños y descomposturas de los muebles, equipo e instalaciones de la Dependencia, detectando el daño y avisándole al jefe		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proceda el requerimiento de la reparación correspondiente y evitar accidentes				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2335 DE 2350	

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

10.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de material de aseo	1 mes	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	N/A
----	--	-----

10.2.1 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
1.	Labores de mantenimiento del Centro Piscícola	Limpieza de acequia, poda de pasto	15 Kg.	50m	Oca	Diario	Sem.	Me	
						x			

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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: 2336 DE 2350

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

N/A

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2337 DE 2350

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 			X
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente 			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes 			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo. 			X

10.5.3 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, de trabajos, modificaciones, entre otros.		X
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X

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

10.5.5 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: 2338 DE 2350

10.6 RESPONSABILIDADES

11. RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	N/A
2.	Equipo de cómputo:	N/A
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12. 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		20	%
3.	Sentado		0	%
4.	Agachándose constantemente:		40	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2339 DE 2350


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2340 DE 2350

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Recursos Materiales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Materiales y Coordinación Vehicular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

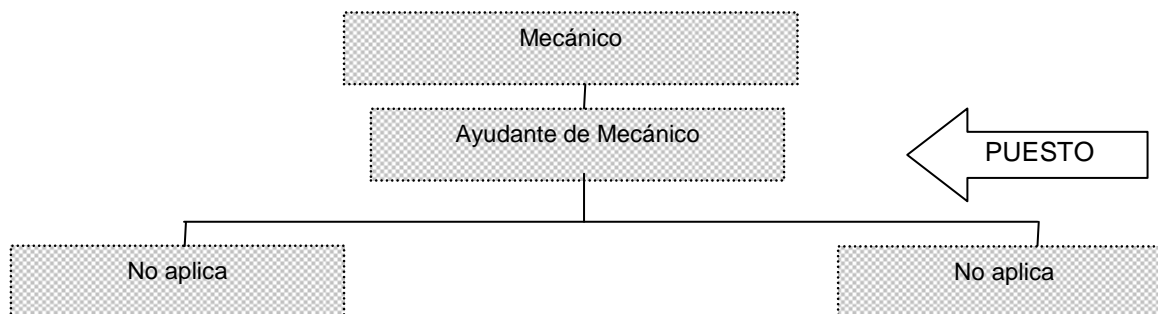
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Ayudante de Mecánico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.-Personal de Servicio.	4.4	CODIGO:	C000030
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libertad # 200, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Mecánico			

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)	
<p>Apoyar a la coordinación vehicular agilizando los trámites así como, dar mantenimiento preventivo a las unidades 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: 2341 DE 2350	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Recoger y entregar vehículos en reparación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Talleres Externos	Llevar y traer vehículos por reparar y ya reparados

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Llevar y traer vehículos a reparar y ya reparados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo a que estén a tiempo los vehículos donde se requiere				
2.	Función (Qué hace)	Apoyo al almacén		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregar refacciones a los mecánicos				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2342 DE 2350	

3.	Función (Qué hace)	Apoyo al instalador eléctrico	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que no se atrase el trabajo a veces acumulado				
4.	Función (Qué hace)	En el almacén traer llantas del DESPEJA			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los mecánicos tengan llanta para los vehículos que lo requieren				
5.	Función (Qué hace)	Entrego papelería a talleres externos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para no atrasar las ordenes de servicio y la reparación de los vehículos				
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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:	No aplica					

10.1 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ayudante de Mecánico	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: 2343 DE 2350	

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

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

10.2.1 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
					Oca	Diario	Sem.	Me	
1.	Cargar	llantas	20 kilos	120 metros			x		

10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

mecánica en general, manejo de automóvil

10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2344 DE 2350

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

10.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el Gobierno. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	x		
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	x		
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en la observación de los hechos. Buscará mantener los objetivos establecidos del área hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		x	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2345 DE 2350

		<p>como propios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma Dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. 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. 			
--	--	--	--	--	--

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

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

10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, Dinamismo
--	-------------------------

10.6 RESPONSABILIDADES

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

11.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Equipo de oficina	
2. Equipo de cómputo:	No aplica	
3. Automóvil:	Si, utilitario	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2346 DE 2350

5.	Documentos e información:	Si, propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

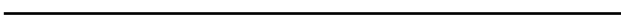

11.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2347 DE 2350

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	José María Hernández Márquez Ayudante de Mecánica	Nombre y cargo:	Manuel Quintero Gamboa Mecánico
12.2	Julio 2009	13.1	Julio 2009

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2348 DE 2350

7. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2349 DE 2350

8. GLOSARIO

SSPPRS	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
COGPRES	Comisaría General de Prevención y Reinserción Social, anteriormente llamada Dirección General de Prevención y Readaptación Social (DIGPRES)
CGSP	Comisaría General de Seguridad Pública antes llamada Dirección General de Seguridad Pública (DGSP)
SIDEPOL	Sistema de Desarrollo Policial

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

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>Firma, nombre y puesto</p> <p>Ing. Héctor Nicolás Álvarez Bernal</p> <p>Director General Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social.</p>	<p>Firma, nombre y puesto</p> <p>M. en D. Luis Carlos Nájera Gutiérrez de Velasco</p> <p>Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social.</p>	<p>Firma, nombre y puesto</p> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración.</p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.