

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1531 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCION GENERAL:</b>	Sistema Postpenitenciario y Atención a liberados
	<b>3. DIRECCION DE AREA:</b>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. FORMACION GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General del Sistema Postpenitenciario y Atención de liberados		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C008940
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta)
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Organizar, planear, programar supervisar y dirigir las acciones tendientes a propiciar la Reinserción Social del liberado a través del apoyo social, 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: 1532 DE 2350

## 6. ORGANIGRAMA

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Solicitar los Recursos Materiales Humanos y Económicos
2.	Comisaría de Seguridad Pública	Solicitar el apoyo de elementos de seguridad para las visitas de supervisión a liberados
3.	COGPRES	Coordinar las acciones para la atención y supervisión de las Personas candidatas a los beneficios de prelibertad
4.	Dirección General de Estadística y Policitia Criminal	Solicitar información sobre antecedentes criminales de los liberados
5.	Dirección General Jurídica	Resolver contingencias y procedimientos administrativos así como la revisión de comunicación y acuerdos Institucionales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1533 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.	DIF y Ayuntamientos	Coordinar los apoyos sociales para los liberados así como las actividades de trabajo a favor de la comunidad
2.	Secretaría de Desarrollo Económico	Promover los créditos para los proyectos productivos y negocios familiares
3.	Secretaría de Vialidad	Agilizar los tramites y costos de las licencias de manejo para los liberados
4.	Hospitales civiles y privados, centros de rehabilitación	Atención medica general y especializada y así como para el tratamiento en contra de las adicciones
5.	Sociedad Civil Organizada, Secretaría de Educación	Coordinar las actividades de apoyo social para liberados

## 8.FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar las actividades de la Dirección Técnica y Seguimiento			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que las actividades de supervisión de casos, la programación de actividades de seguimiento de casos, la programación de análisis y evaluación de casos en el Consejo Técnico, se realicen sin concentración					
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar las actividades del Director de Asistencia Social y Psicología			x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisar los programas de atención psicoterapéutica para los liberados, así como la atención a través del apoyo social					
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar las actividades del Director de Promoción Social y Sustitutivos Penales			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los liberados sean empleados establemente					
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar las actividades y apoyos con las demás Direcciones de la Secretaría		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para obtener los apoyos para las acciones inherentes de beneficio para los liberados, apoyar a las demás direcciones para que puedan lograr sus objetivos con la participación de los liberados					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1534 DE 2350	

5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Promover los cursos de capacitación y actualización técnica y profesional	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el personal administrativo, técnico jurídico y de seguridad y vigilancia actualicen sus conocimientos que sirven como base para la atención adecuada de las necesidades de los liberados				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Promover entre los directores, coordinadores y el personal técnico y jurídico el intercambio de información para propiciar la interdisciplinariedad			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que cada cosa sea atendido por cada área, según su metodología, su teoría y disciplina, para después, en una estrategia en común, sean propias las condiciones para el proceso de reinserción social				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Informar al Secretario de las actividades y de los resultados				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que tenga el conocimiento de forma en que se están aplicando los recursos y de los índices de efectividad de los programas que se aplican en apoyo a los liberados				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar que el manejo y resguardo de expedientes sea eficiente	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para evitar el manejo inadecuado de la información confidencial, además evitar el rezago en cuanto a resoluciones que son emitidas por la junta colegiala y que los expedientes contengan con responsabilidad los reportes técnicos jurídicos y administrativos				
9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Fortalecer el resguardo de la información estadística y de los archivos electrónicos				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estar en posibilidades de contar con una información estadística confiable que nos pueda señalar los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de los programas de apoyo social				
10.	<b>Función</b> (Qué hace)	Proponer proyectos que innoven la atención de los liberados	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estar siempre a la vanguardia en cuanto a la atención y auxilio a los liberados según la aplicación de programas en otros Estados y Países				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1535 DE 2350	

## 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 análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
3.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	X
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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Psicología, medicina, pedagogía, derecho, Administración Pública, Trabajo Social						
8.	Área de especialidad requerida:	Criminología y penitenciarismo						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho penal y penitenciar, manejo y atención de ex-reclusos y/o liberados	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:	Computación y Mecnografía

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1536 DE 2350

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Teoría penitenciaria, criminología social, psicología de necesidades humanas básicas, de relaciones humanas y jurídicas, office.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1537 DE 2350

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1538 DE 2350

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

<b>10.5.4 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	x

<b>10.5.5 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Creatividad, empatía, comunicación, manejo de conflictos, organización
---	--

## 10.6 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9	Actividades de los tres directores
2.	Indirecta	80	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1539 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)	15	%
2.	Caminando	45	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Mtro. _____		Mtro. _____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Carlos Solano Mendoza	<b>Nombre y cargo:</b>	Luís Carlos Nájera Gutiérrez de Velasco, Secretario de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
<b>13.1. Fecha:</b>	Abril 2009	<b>14.1 Fecha:</b>	Abril 2009

### Autoriza:

Ing.  
\_\_\_\_\_

#### 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: 1540 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

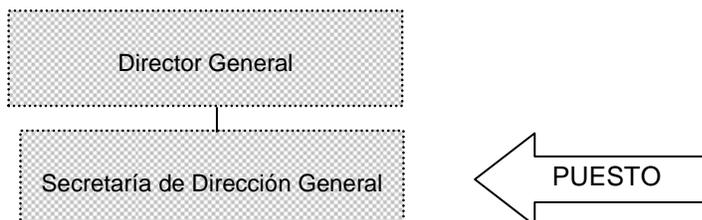
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaría de Dirección General			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C001650 000000003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1541 DE 2350

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1542 DE 2350	

### 8.FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1543 DE 2350

8	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área.				

## 9. NÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1544 DE 2350

### 10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

#### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1545 DE 2350

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

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

10.5.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones 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: 1546 DE 2350

## 10.5.5 RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	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: 1547 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1548 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Asistencia Social y Psicológica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

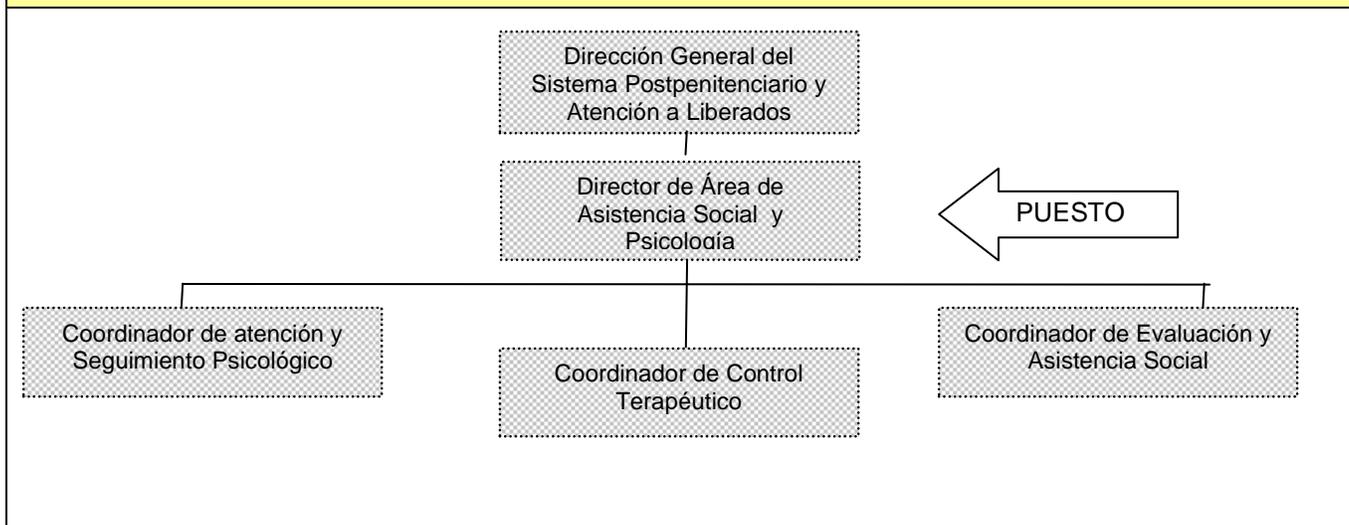
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Asistencia Social y Psicología		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072301C007480 000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40</u> horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle Libertad No. 896 Zona Centro de Guadalajara		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dirigir, coordinar y supervisar las acciones técnicas relacionadas con el apoyo social, médico, psicológico, psiquiátrico y asistencial a liberados y familiares.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1549 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 Operativa de Supervisores	Coordinar en conjunto visitas domiciliarias de psicología y el equipo supervisión para su seguimiento y tratamiento psicológico
2.	Coordinación Jurídica	Proponer casos para junta colegiada de liberados por el incumplimiento de sus asistencias al tratamiento.
3.	Coordinación de Acción Comunitaria "Trabajo con Valor"	Establecer coordinación para intercambiar información sobre el comportamiento de los liberados en sus jornadas de trabajo comunitario a favor de la comunidad.
4.	Coordinación educativa y de capacitación	Motivar y derivar a los liberados para que concluyan su educación básica, de capacitación para el trabajo.
5.	Coordinación laboral bolsa de trabajo	Canalizar a los liberados que se encuentren sin trabajo para proponerles, canalizar a un empleo formal y motivarlos para que valoren y conserven el empleo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1550 DE 2350	

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sistema DIF Jalisco y Municipales	Derivar a los liberados y su familia que así lo requiera para que reciban apoyo social y asistencial.
2.	Hospitales Civiles de Guadalajara	Para atención médica especializada a los liberados y su familia
3.	Secretaría de Salud (Clínica de maternidad López Mateos, SALME, COESIDA)	Para afiliación al seguro popular, atención medica especializada
4.	Servicios Médicos Municipales (Cruz Verde)	Atención Medica de Urgencias
5.	Centro de Rehabilitación y Tratamiento contra Adicciones. Avalados por el CECAJ	Derivación e intercambio a liberados y familiares que presenta problemas con el consumo de sustancias tóxicas.

**8.FUNCIONES DEL PUESTO**

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Tomar acuerdo con el Director General		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Evaluar las actividades, metas establecidas y hacer ajustes y modificaciones pertinentes a las mismas.			
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar y evaluar las actividades y servicios de la coordinación de evaluación y apoyo asistencial		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para reforzar y mejorar la atención que se le brinda al liberado y su familia en las derivaciones a las diferentes Instituciones asistenciales y medicas.			
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar y evaluar las actividades y servicios de la coordinación de atención y seguimiento psicológico		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para reforzar y mejorar la atención psicológica que se le brinda al liberado y su familia, propiciando una atención sin demora.			
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar y evaluar las actividades medicas y psiquiátricas		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para no disminuir la calidad de la atención y mejorar el servicio que se brinda a los usuarios			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1551 DE 2350	

5	<b>Función</b> (Qué hace)	Planear y acordar con los Directores de Área	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coordinar y desarrollar actividades en conjunto y supervisar el buen desarrollo de las mismas				
6	<b>Función</b> (Qué hace)	Supervisar y el buen desarrollo de las actividades de la coordinación de control terapéutico		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para reforzar y mejorar la atención psicológica que se le brinda al liberado y su familia, propiciando una atención sin demora.				
7	<b>Función</b> (Qué hace)	Participar y formar parte de la Junta Colegiada			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Revisar, evaluar, la evolución o retroceso de los casos y establecer acciones técnicas interdisciplinarias a desarrollar con cada uno, así como determinar libertades absolutas o incumplimientos				
8	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinación con los demás Departamentos			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fortalecer y mejorar el trabajo interdisciplinario para la atención integral de los liberados				
9	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar agendas de los Psicólogos y Psiquiatra		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer de los pacientes que se dieron de alta o causaron baja, para saber los espacios vacantes para asignar nuevos pacientes.				
10	<b>Función</b> (Qué hace)	Revisar expedientes único			X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer de las actividades administrativas que deben de estar reportadas, con todas las actividades de sesión, incidencias y demás acciones que tienen que estar en dicho documento e intervenir cuando no se desarrolle la actividad.				

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	X
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar	X
4.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1552 DE 2350	

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas Penitenciarias	4 años
2.	Áreas Postpenitenciario	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 oficina, PC y accesorios
----	--	------------------------------------

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos de psicología clínica, psicología social, conocimientos de criminología, nociones de derecho y leyes, manejo de Personal, conocimientos en computación, experiencia en área penitenciaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1553 DE 2350

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1554 DE 2350

		<p>equipo en línea con las estrategias de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1555 DE 2350

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Honesto, responsable, estable, ordenado, metódico, alta capacidad de análisis y síntesis, dinámico, sensibilidad social, empatía, habilidad de escucha, trato amable, manejo de conflictos, persuasión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Las actividades de los coordinadores, planeación y ejecución de las actividades
2.	Indirecta	18	Las actividades propias del personal

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	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: 1556 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:**

---

**13. Entrevistado:**

**14. Jefe inmediato:**

---

Mtro.

---

**Firma:**

**Firma:**

**Nombre:** Jaime Rivera Carlos

**Nombre y cargo:** Carlos Solano Mendoza  
Director General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados

**Fecha:** Julio 2009

**Fecha:** Julio 2009

**Autoriza:**

Ing.

---

**Firma:**

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1557 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

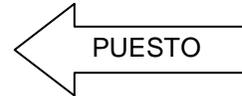
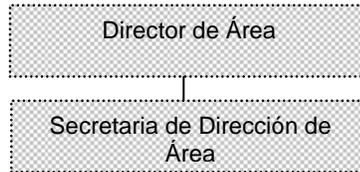
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C001050 000000003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio 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: 1558 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: 1559 DE 2350	

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1560 DE 2350	

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

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:	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
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1561 DE 2350

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

## 10.3 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.4 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja chica, agenda	

## 10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1562 DE 2350

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

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

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

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

## 10.5.4 RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1563 DE 2350

**10.5.5 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

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

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

**11.1 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		20 %
2.	Caminando		20 %
3.	Sentado		50 %
4.	Agachándose constantemente:		10 %
			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: 1564 DE 2350

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1565 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

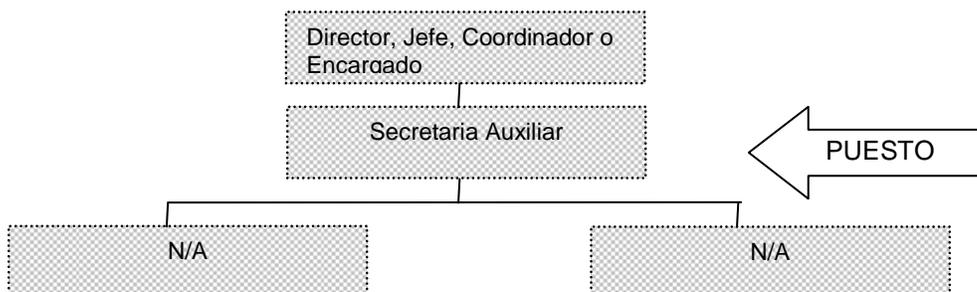
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria Auxiliar			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C000320 000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción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

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: 1566 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 INTERNAS:

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

#### COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	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: 1567 DE 2350	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar y registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control de la documentación que se recibe y se emite				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Atender consultas del Público y Usuarios internos, tanto vía telefónica como en Persona		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las Personas sobre los tramites y canalizar las llamadas				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas y sistemas de operación				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliarios de área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada persona y en que condiciones esta				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1568 DE 2350	

8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar colaboración en materia secretarial a otros integrantes del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

<b>10.1 Requisitos Físicos:</b>	No aplica
<b>El puesto exige:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1569 DE 2350	

10.2 Requisitos Físicos:												
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 básicos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1570 DE 2350

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

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

10.5.3 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1571 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
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

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

<b>10.5.5 OBSERVACIONES Y</b>	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
-------------------------------	---------------------------------------

### 10.5.5 RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

### 11.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1572 DE 2350

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

## 12.FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

12.1 Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1573 DE 2350

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

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar de Intendencia			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b>	070601C0000000000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	1	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia Centro C. P. 44100			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Encargado o Coordinador			

**5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

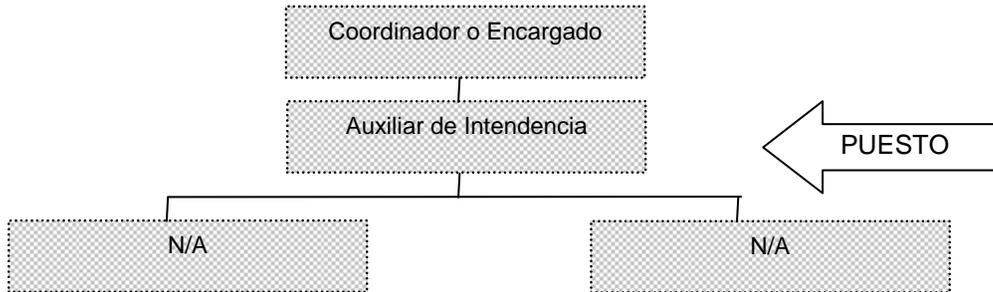
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1574 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1575 DE 2350	

## 7.2 FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	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.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener en buen estado los muebles e inmuebles de la Dependencia			
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Reportar al departamento de servicios generales los daños y descomposturas de los muebles, equipo e instalaciones de la Dependencia, detectando el daño y avisándole al jefe			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proceda el requerimiento de la reparación correspondiente y evitar accidentes			

## 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. PERFIL DEL PUESTO:

Describa 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
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 material de aseo	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: 1576 DE 2350	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	N/A
----	--	-----

<b>10.1 Requisitos Físicos:</b>	No aplica
<b>El puesto exige:</b>	

<b>10.2 Requisitos Físicos:</b>								
<b>El puesto exige:</b>								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Labores de mantenimiento del Centro Piscícola	Limpieza de acequia, poda de pasto	15 Kg.	50m	Ocas.	Diario	Se m.	Mens.

### 10.2.1 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.3 COMPETENCIAS LABORALES:

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

### 10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1577 DE 2350

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

10.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él.</li> <li>Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado.</li> <li>Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable.</li> <li>Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.</li> </ul>			X
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los clientes.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes</li> </ul>			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior.</li> <li>Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos.</li> <li>Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas.</li> <li>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.</li> <li>Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.</li> </ul>			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1578 DE 2350

<b>10.5.2 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

<b>10.5.3 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

<b>10.5.4 OBSERVACIONES Y</b>	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
-------------------------------	---------------------------------------

## 10.5.5 RESPONSABILIDADES

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

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

<b>11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---------------------------------------	---

1.	Mobiliario:	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

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
---	--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
-----------------	------------------	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1579 DE 2350

1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

## 11.2 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>11.3 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	60	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

## 12.FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

<b>12.1 Entrevistado:</b>		<b>13. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

## 12.1 Autoriza:

Ing.

**Firma:**

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

**Fecha:** Julio 2009

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1580 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Promoción Social y Sustitutos Penales

### *DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

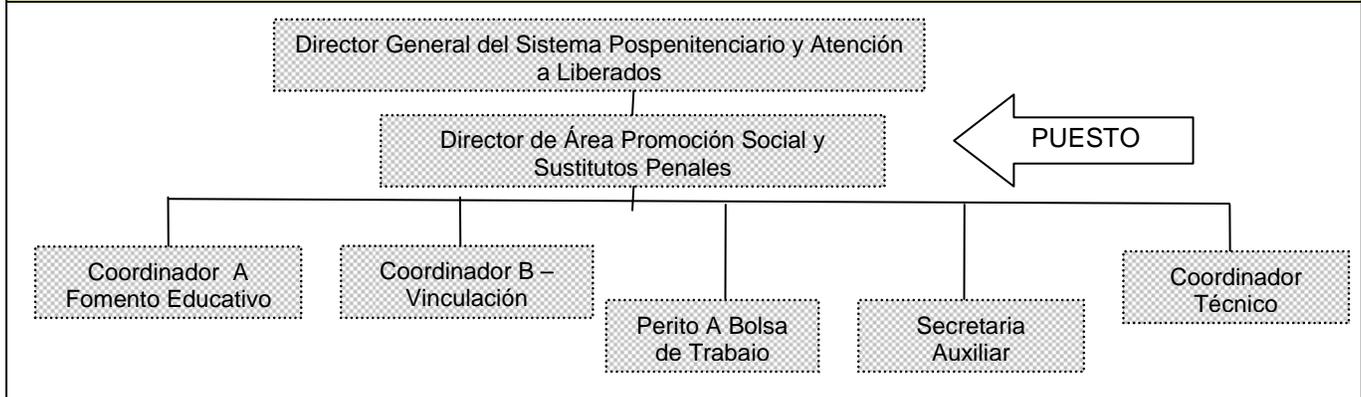
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área Promoción Social y Sustitutos Penales		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C007770
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 896, Colonia Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director general del sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados		

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
Coordinar el trabajo operativo y administrativo del área de Promoción Social y Sustitutos Penales, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en 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:	1581 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.	Trabajo Social	Seguimiento de liberados
2.	Psicología	Seguimiento de liberados
3.	Trabajo Comunitario	Seguimiento de liberados
4.	Jurídico	Seguimiento de liberados
5.	Archivo	Consulta expedientes

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de reintegrarlos a la Sociedad como Hombres y Mujeres de bien			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1582 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar a cabo visitas a empresas para negociaciones				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con en fin de convencer a empresarios o propietarios de que se contraten para laborar a los preliberados					
3	<b>Función</b> (Qué hace)	Dar seguimiento a liberados que obtuvieron préstamo de FOJAL, para proyectos productivos					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Ver que se apliquen los recursos para lo que fueron solicitados					
4	<b>Función</b> (Qué hace)	Visitar empresas y comerciantes para solicitar apoyos en especie	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que liberados y familia convivan en fechas especiales					
5	<b>Función</b> (Qué hace)	Buscar apoyos en Instituciones o Educativas, para que liberados terminen secundaria o técnica	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que liberados terminen secundaria o técnica y preparatoria					
6	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar a cabo la organización de eventos	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar la convivencia entre liberados y familiares					
7	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar visitas a museos con liberados	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Fomentar la cultura					
8	<b>Función</b> (Qué hace)	Asistir y participar en la junta colegiada				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ver y dar solución a cada uno de los casos, como son reducción de condicionantes o libertad absoluta					

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1583 DE 2350

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

### 10.PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Trabajo social, readaptación y psicología social	3 años

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
----	--	---------

#### 10.2.1 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?	4
--	----	-----------------	---

### 10.3 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Trato directo con personal de Servicio Militar Nacional, jóvenes de 20 a 35 años, derecho penal, leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, sociología, office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1584 DE 2350

## 10.5 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 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"> <li>Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo.</li> <li>Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área.</li> <li>Obtiene el compromiso de sus colaboradores.</li> <li>Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1585 DE 2350

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.</li> </ul>			
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
3.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</li> <li>Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</li> <li>Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</li> <li>Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.</li> <li>Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.</li> </ul>	X		

<b>10.5.1 TOMA DE DECISIONES:</b>		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

<b>10.5.2 INICIATIVA:</b>		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X

<b>10.3 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Sensibilidad social, persuasión, empatía, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, escucha, dirección de personas.
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1586 DE 2350

## 10.4 RESPONSABILIDADES

**10.5 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

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

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Administrativos y operativos
2.	Indirecta	11	Funciones propias del área

## 10.5.3 CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1587 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

10.5 Entrevistado:		10.6 Jefe inmediato:	
_____		Mtro. _____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	José Iñiguez Cervantes	<b>Nombre y cargo:</b>	Carlos Solano Mendoza – Director General del Sistema Pospenitenciario y Atención a Liberados
<b>13.1. Fecha:</b>	27/02/08	<b>14.1 Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1588 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

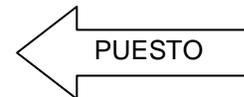
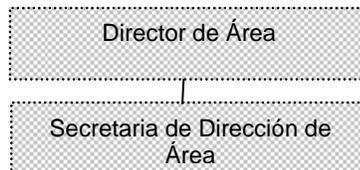
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C001050 000000003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque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

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio 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: 1589 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: 1590 DE 2350	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1591 DE 2350

8	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1592 DE 2350

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

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

### 10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

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

### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1593 DE 2350

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1594 DE 2350

<b>10.5.3 TOMA DE DECISIONES:</b>	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 impactan los resultados del área.	X

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

### 10.5.5 RESPONSABILIDADES

<b>10.6 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	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

<b>11. RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Escritorio, 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)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1595 DE 2350

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

## 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: 1596 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1597 DE 2350

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

### *DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

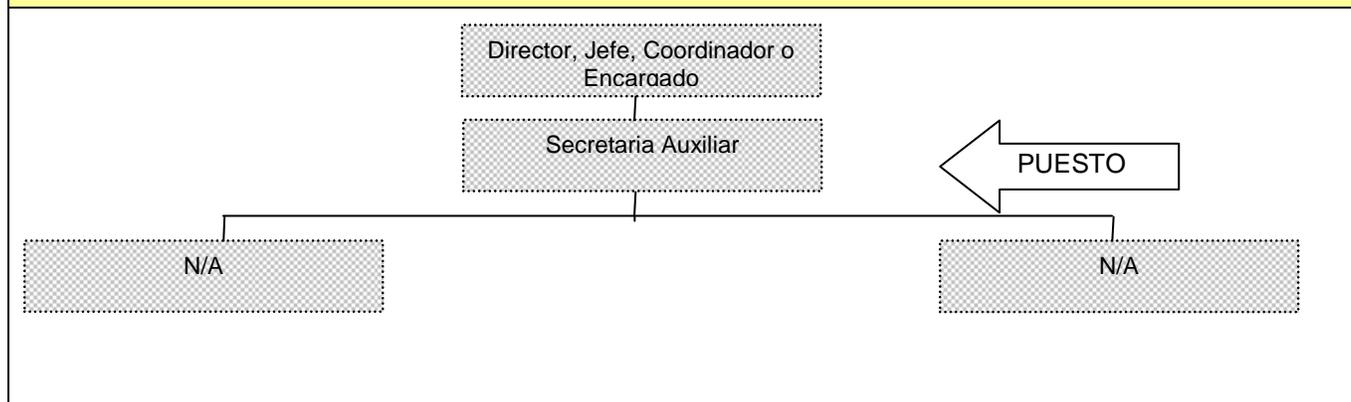
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria Auxiliar			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C000320 000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1598 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: 1599 DE 2350	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Elaborar y registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control de la documentación que se recibe y se emite			
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir las áreas respectivas la documentación ingresada			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes			
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas			
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Atender consultas del Público y Usuarios internos, tanto vía telefónica como en Persona			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los tramites y canalizar las llamadas			
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades			
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas y sistemas de operación			
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliarios de área			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada Persona y en que condiciones esta			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1600 DE 2350

8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar colaboración en materia secretarial a otros integrantes del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

<b>10.3Requisitos Físicos:</b>	
<b>El puesto exige:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1601 DE 2350	

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>C10.5.1 ONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	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

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1602 DE 2350

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1603 DE 2350

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad
---	---------------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	En efectivo	Escritorio y silla
2.	Cheques al portador	CPU
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1604 DE 2350

## 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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1605 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Técnica y de Seguimiento

### *DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

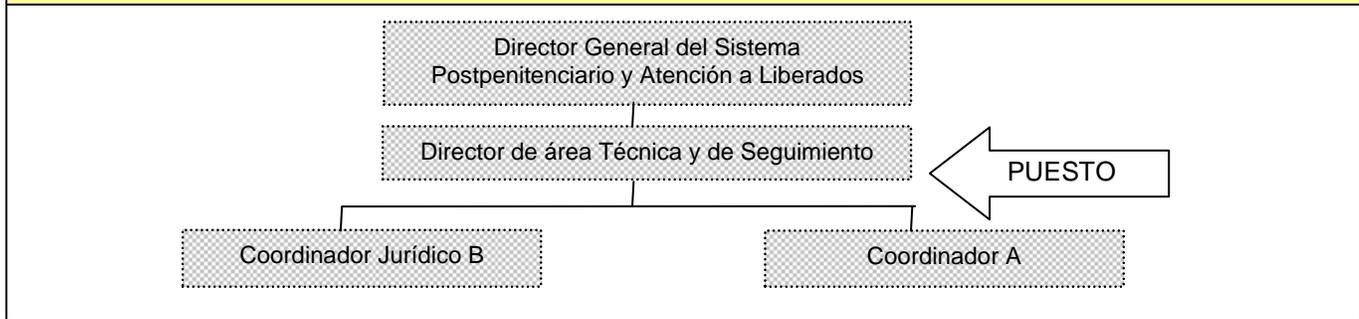
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de área Técnica y de Seguimiento			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C007790
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horasX
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 896, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General del Sistema Postpenitenciario y Atención a Liberados			

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 y coordinar acciones técnicas para el correcto desempeño de las funciones del Sistema Postpenitenciario, logrando efectos positivos en los liberados y la Sociedad, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría de Seguridad Pública.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	1606 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	Hacer de su conocimiento planes acciones del área, para su aprobación y en su momento ejecución
2.	Director de Asistencia Social y Psicología	Intercambiar información de la situación y avance psicológico de cada uno de los liberados
3.	Dirección de Promoción Social y Sustitutos Penales	Interactuar para el apoyo de los liberados que requieren ingresar a los proyectos productivos

### 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 Educación Jalisco	Apoyo de Personal de liberados que prestan trabajo comunitario para la pintura y restauración de escuelas
2.	H Ayuntamiento de Tonalá	Apoyo de Personal de liberados que prestan trabajo comunitario en la restauración de espacios públicos
3.	H. Ayuntamiento de Zapopan	Apoyo de Personal de liberados que prestan trabajo comunitario en el rescate de espacios públicos
4.	DIF Guadalajara	Apoyo de Personal de liberados que prestan trabajo comunitario, en la restauración, aseo de sus instalaciones

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar una adecuada coordinación jurídica			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	1607 DE 2350

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar el trabajo social y que se llevan a cabo visitas domiciliarias a cada uno de los liberados		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisar el comportamiento de los liberados en su entorno familiar, vecinal y con la comunidad				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar el trabajo comunitario, organizar, recibir, planear, y distribuir a personal de liberados		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Brindar apoyo a instituciones publicas, para la restauración, limpieza, de las instalaciones públicas				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Coordinar la oficina de prestaciones, y recibir firma de presentación de liberados		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tener estricto control sobre los liberados en cuanto a sus asistencias, en caso de incumplimiento por parte de estos se remite al infractor a la coordinación jurídica para su apercibimiento				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de derecho penal y penitenciario	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: 1608 DE 2350

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

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

### 10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1609 DE 2350

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1610 DE 2350

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

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, investigación, empatía, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, objetividad.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1611 DE 2350

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	4	Funciones propias del área
2.	Indirecta	No aplica	

## 12.CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Héctor Santiago Rodríguez	<b>Nombre y cargo:</b>	Jaime Rivera Carlos, Director de Área de Asistencia Social y Psicología (Comisionado)
<b>13.1. Fecha:</b>	26/03/08	<b>14.1 Fecha:</b>	26/03/08

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1612 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

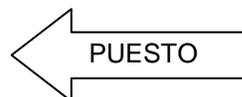
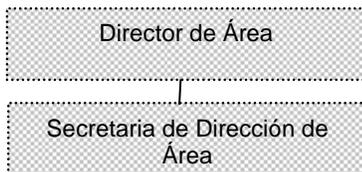
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C001050 000000003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque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

5.OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio 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: 1613 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: 1614 DE 2350	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1615 DE 2350	

8	<b>Función</b> (Qué hace)	Hacer solicitudes de aprovisionamiento e internas			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para desarrollar las funciones del área				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10.PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1616 DE 2350

### 10.3 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.4 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de paquetería básica (Excel, Word, power point, Internet) archivo, redacción, ortografía, caja chica, agenda	

#### 10.5.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1617 DE 2350

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1618 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:	<b>Escritorio, silla, gaveta, cajoneras</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>CPU</b>
3.	Automóvil:	<b>N/A</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo ( conmutador)</b>
5.	Documentos e información:	<b>Los usuales (oficios, memorando)</b>

### 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: 1619 DE 2350

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1620 DE 2350

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

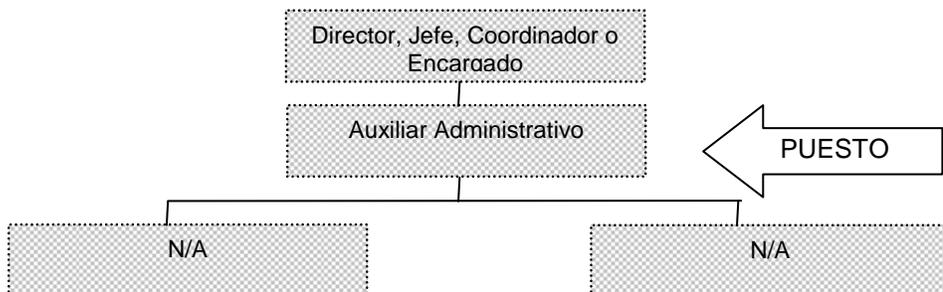
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Administrativo		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b> 072301C000210 000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Libertad # 200, Colonia centro C.P. 44100		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director, Jefe, Coordinador o Encargado		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1621 DE 2350

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1622 DE 2350	

## 8.FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Archivar y tramitar la documentación ingresada		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Atender consultas del público y usuarios internos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los trámites				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesario para el área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que las áreas tengan el material necesario para desarrollar sus actividades				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con los procesos, formas sistemas de operación				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Actualizar los inventarios de mobiliario de área			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que mobiliario tiene cada Persona y en que condiciones esta				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1623 DE 2350	

8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrante del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones				

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.	x

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

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	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1624 DE 2350

## PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## COMPETENCIAS LABORALES:

**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

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1625 DE 2350

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

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

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

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: 1626 DE 2350

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

## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
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	
<b>Manejo de dinero:</b>	<b>Motivo por el que lo maneja:</b>	
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1. Mobiliario:	Escritorio y silla	
2. Equipo de cómputo:	CPU	
3. Automóvil:	N/A	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono	
5. Documentos e información:	N/A	
6. Otros (especifique):	N/A	

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

## CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.		
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
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: 1627 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		L.C.P. _____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Teresa Servin Zamora	<b>Nombre y cargo:</b>	Celis Matus Mario Enrique

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1628 DE 2350

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

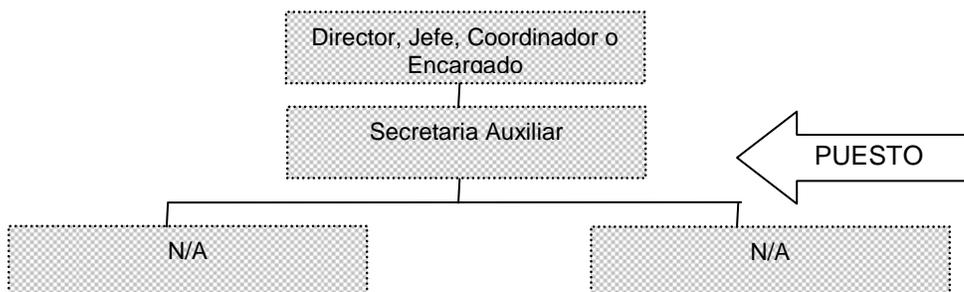
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria Auxiliar			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072301C000320 000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción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

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:	1629 DE 2350

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	1630 DE 2350

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

**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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1631 DE 2350

2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

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

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	

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

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

## COMPETENCIAS LABORALES:

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: 1632 DE 2350

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1633 DE 2350	

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

<b>TOMA DE DECISIONES:</b>		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

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

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	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: 1634 DE 2350

### RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1. Mobiliario:	ESCRITORIO Y SILLA
2. Equipo de cómputo:	CPU
3. Automóvil:	N/A
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5. Documentos e información:	N/A
6. Otros (especifique):	N/A

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

### CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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: 1635 DE 2350

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	

Autoriza:	
<p style="text-align: center;">Ing.</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Héctor Nicolás Álvarez Bernal Director General Administrativo de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1636 DE 2350

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Seguridad Pública de Prevención y Reinserción Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sistema Post penitenciario y Atención a Liberados
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Técnica Penitenciaria

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Trabajadora Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002040
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas   40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Kilómetro 17.5 Carretera libre a Zapotlanejo			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puente Grande, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador o Perito			

### 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)

Elaborar estudios socioeconómicos y dar atención rápida y eficaz a los usuarios que acuden a la Dependencia, orientándolos en relación a los procedimientos legales sobre los cuales opera la Institución, contribuyendo así al logro de los objetivos de esta Secretaría

### 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: 1637 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.	Jefatura de División	Gestionar a poyo para realizar diligencias solicitadas por el Agente del Ministerio Público.
2.	Coordinación de Integradoras	Asistir a menores de edad, en las Agencias del Ministerio Público el cual son en calidad de testigo.
3.	Coordinación de Puestos de Socorro y Robos.	Coordinar con los diversos puestos de socorro cuando existen menores victimas y solicitan buscar albergues para los mismos, y acompañarlos a las diligencias solicitadas por el Ministerio Público.
4.	Coordinación de Robos.	Solicitar informes de las Personas que se encuentran detenidas dentro de la Institución.

### 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.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Acompañar a los menores infractores para la realización de exámenes que solicite el Agente del Ministerio Público.
2.	Albergues Localizados en la Zona Metropolitana de Guadalajara, y en los Municipios del Estado.	Solicitar el ingreso de menores victimas de algún delito, para su cuidado y protección, mientras se resuelve la situación jurídica de ellos.
3.	Trabajadoras Sociales de Hospitales de la Zona Metropolitana de Guadalajara.	Coordinar las acciones preventivas de menores victimas que se encuentran en esas Instituciones, así como la atención medica en caso de ser necesaria.
4.	Consejo Estatal de la Familia	Mantenerlo informado de la situación jurídica de los menores
5.	Procuraduría Social	Solicitar apoyo para la derivación de Personas.

## 8.FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Se m.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Qué hace)	Brindar información y orientación al Usuario.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el usuario acuda directamente a las agencias u oficina en donde va a realizar un trámite.			
			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1638 DE 2350	

2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar investigación de campo y estudios socioeconómicos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la integración de la averiguación previa				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Intervenir en la mediación y negociación en los conflictos entre particulares		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de disminuir el numero de averiguaciones previas a través de las conciliaciones.				
4..	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar trámite de ingreso a menores a Instituciones de asistencia social (albergues).	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proteger a los menores victimas del delito mientras se resuelve su situación jurídica.				
5..	<b>Función</b> (Qué hace)	Traslado y acompañamiento de Personas imputables.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ingresar a los imputables a un Centro de Salud adecuado para su atención medica.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Llevar a cabo la aplicación de encuestas de opinión		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de obtener la opinión de los usuarios sobre la atención que recibió de los Servidores Públicos de la Institución				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Efectuar estudios estadísticos de productividad			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para medir la productividad de los Servidores Públicos de la área a revisar				

### ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	x
2.	Realiza trabajo 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
4.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x

### PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1639 DE 2350

<b>EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Aplicación de Encuestas y Entrevistas	1 año
2.	Investigación y Análisis de Información	1 año
3.	Manejo de Grupos e Intervención en Crisis	1 año

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:	Uso de equipo de cómputo (paquetería de Office: Excel, Access, bases de datos), fax, fotocopidora, escáner, cámara fotográfica y de video, proyectores, emicadora, perforadora, equipos de sonido.

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

<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Técnicas de Entrevista, Investigación, Análisis de Información, Organización, Manejo de Programas de Cómputo.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1640 DE 2350

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	14-NOV-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-NOV-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SP-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1641 DE 2350

		su entorno a actuar en la misma dirección. <ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>			
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

<b>TOMA DE DECISIONES:</b>	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

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

<b>OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, análisis de información, objetividad, discreción, habilidad de pensamientos, facilidad de palabra.
--	--

RESPONSABILIDADES		
<b>RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
<b>RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Diversos
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: 1642 DE 2350

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

**CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

<b>POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

<b>Entrevistado:</b>		<b>Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Sandoval Carrera María Teresa de Jesús	<b>Nombre y cargo:</b>	María del rosario Benítez Verduzco
<b>Fecha</b>		<b>Fecha</b>	Director de Área Técnica Penitenciaria

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