


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 55 DE 855

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 56 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del C. Procurador de Justicia del estado
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

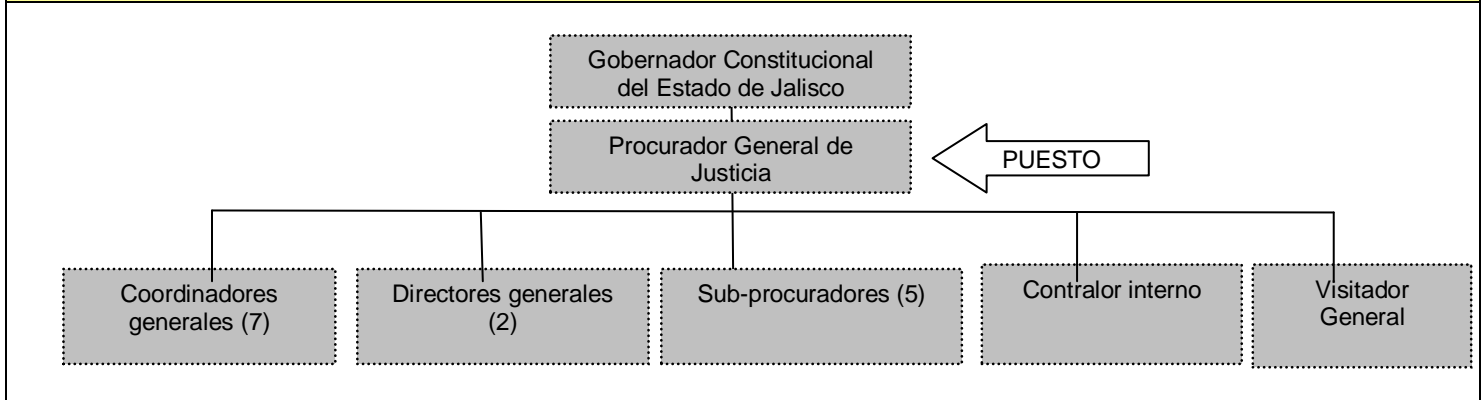
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Procurador General de Justicia			
Q	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C009460
4.5	NIVEL SALARIAL:	35	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567, zona industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Vigilar de la legalidad y de la pronta, completa y debida procuración e impartición de justicia, además de perseguir los delitos del orden común cometidos en el Estado y los Federales autorizados por las leyes de conformidad la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos en la esfera de su competencia, así como promover la pronta, completa y debida impartición de justicia. Realizar estudios, formular y ejecutar lineamientos a fin de promover reformas que tengan por objeto hacer más eficiente la función de seguridad pública y contribuir al mejoramiento de la procuración e impartición de justicia; además de Proporcionar atención a las víctimas o los ofendidos por el delito y facilitar su coadyuvancia; Auxiliar a otras autoridades en la persecución de los delitos de la competencia de éstas, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos de colaboración celebrados al efecto.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 57 DE 855

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.	Subprocuradurías A,B,C,D	Asignar, supervisar actividades específicas.
2.	Coordinaciones y Direcciones de todas las áreas de la Dependencia.	Asignar, supervisar actividades específicas
3.		
4.		
5.		

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.	Diversas Instituciones de Seguridad Pública del Estado y del País.	Intercambio de información y planeación de operativos.
2.		
3.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	58 DE 855

4.		
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión y productividad política, económica, social y organizativa. De la dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la gestión de la calidad de los servicios, provisiones e intervenciones públicas.				
2.	Función (Que hace)	Planear y participar en la negociación de acciones jurídicas y administrativas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la toma de decisiones propias de políticas publicas que corresponden a su despacho.				
3.	Función (Que hace)	Prever, planear, programar y dirigir la formulación y ejecución de las políticas publicas de la PGJE.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para someterlas a consideración del Gobernador del Estado y Secretarios vinculados o relacionados con la PGJE.				
4.	Función (Que hace)	Representar los intereses de la PGJE mediante actos de autoridad y conducción de procesos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y programáticos				
5.	Función (Que hace)	Fungir además como consejero jurídico del ejecutivo, para la a persecución e investigación de los delitos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr una procuración de justicia				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 59 DE 855

6.	Función (Que hace)	Realizar la promoción y coordinación de la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito,			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr erradicar la delincuencia en el estado					

7.	Función (Que hace)						
	Finalidad (Para que lo hace).						

8.	Función (Que hace)						
	Finalidad (Para que lo hace).						

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere	
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 60 DE 855

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho y procuración de justicia, administración pública y de proyectos	5 años
2.		
3.		

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 armas y equipo de seguridad

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sistemas políticos y sociales, Seguridad pública, derecho civil, penal y administrativo, sociología.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 61 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 62 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 			
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía comunicación estratégica, organización, dirección de personal, visión integral de la institución
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 63 DE 855

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	16	Administrativo y operativo
2. Indirecta	2139	Administrativo y operativo

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 64 DE 855

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Procurador General de Justicia	Nombre y cargo:	Gobernador del Estado de Jalisco
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo: Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 65 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Procurador de Justicia
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

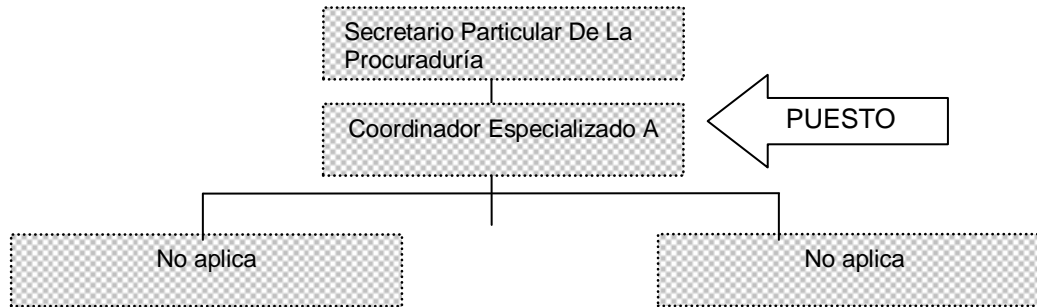
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2 -Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003950
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 No. 2550 Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular De La Procuraduría			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar la planeación, evaluación y seguimiento de los procesos y proyectos propuestos por el C. Procurador del Estado de Jalisco, así como el enlace oficial para los trabajadores relacionados con el Despacho y así lograr una mayor participación en todas las actividades.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 66 DE 855

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.	Secretario Particular De La Procuraduría	Informe mensual, rendir novedades diariamente y recibir indicaciones.
2.	Dirección de Recursos Humanos	Remitir incapacidades, vacaciones, pago de nomina y justificantes de incidencias.
3.	Dirección d Recursos Materiales	Solicitar mobiliario, papelería y reparaciones de mobiliario en general.
4.	Dirección de Informática	Solicitar apoyo para equipo de cómputo, telefonía e insumos.
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 67 DE 855	

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	semanal	Mens.
1.	Función (Que hace)	Recibir la documentación de las diferentes jefaturas y coordinaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	para darles tramite ante la dirección que corresponda				
2.	Función (Que hace)	Realizar el Informe de Gobierno.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Alimentar el sistema llamado, donde se acumula la información para los informes de Gobierno.				
3.	Función (Que hace)	Realizar el Reporte de Logros.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	La dependencia reporta un logro para dar a conocer en juntas de gabinete.				
4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento al Plan Institucional.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en el PED.				
5.	Función (Que hace)	Atender solicitudes del Despacho del Procurador del Estado	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento y seguimiento a los procesos				
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 68 DE 855

Finalidad (Para que lo hace).	
----------------------------------	--

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 69 DE 855

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Litigio laboral, funciones de Procurador Auxiliar	1 año
2.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, maquina de Escribir, Extinguidores y Equipo de Incendio.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 70 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos 		X	
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 71 DE 855

	<p>cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 			
--	---	--	--	--

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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tener alto sentido de responsabilidad y disposición de servicio
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Pago de nomina de haberes
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos	Recibos de comprobantes de pago de haberes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 72 DE 855

oficiales, entre otros)		
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Diversa relacionada con el área a cargo
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:
		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplic
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)	05	%
2.	Caminando	80	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Especializado A	Nombre y cargo:	Secretario Particular De La Procuraduría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 73 DE 855

13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
-------------------------------	--	------------------------------	--

Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 74 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del C. Procurador
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Aplicación General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario Particular de la Procuraduría		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C010820
4.5	NIVEL SALARIAL:	25	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Número 2567, zona Industrial, C.P. 44940,		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	C. Procurador		

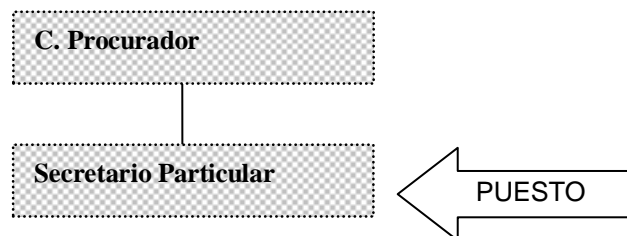
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Organizar y coordinar la atención a particulares y a los servidores públicos, garantizar el orden cronológico de las actividades del Procurador, mediante la agenda del mismo, de igual manera garantizar la atención de los asuntos planteados a esta Dependencia, las agendas y compromisos oficiales, así como transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del C. Procurador, contribuyendo así al logro de los objetivos del área.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 75 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General de Asesores	Tener comunicación para información y coadyuvan en la ejecución de las instrucciones que emita el C. Procurador.
2.	Subprocuradores	Asuntos internos de las subprocuradurías trascendentales de la institución y que debe conocer el C. Procurador
3.	Coordinación General Administrativa	Asuntos administrativos, de personal, recursos materiales y financieros así como informáticos.
4.	Contraloría, Visitaduría Y Coordinación General Jurídica	Asuntos de procedimientos internos y de órganos de control.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Interrelación con la dependencia para asuntos de la institución de competencias del fuero común
2.	Secretaría de Seguridad Pública	Estadística e interrelación institucional
3.	Secretaría de Planeación	Estadística, Proyectos e informes Institucionales
4.	Secretaría de Administración	Política administrativa de la institución
5.	Secretaría de Gobernación	Asuntos nacionales que afectan a la institución

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Atender los asuntos que le sean encomendados por el Procurador General de Justicia y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.	A fin de llevar un control interno del despacho del C. procurador		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 76 DE 855

2.	Función (Que hace)	Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Procurador General de Justicia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control interno con relación al la audiencia y agenda del C. Procurador				

3.	Función (Que hace)	Organizar la documentación y correspondencia del despacho del C. Procurador, de carácter general, confidencial, administrativa y técnica, turnándola a las áreas competentes para su atención, así como llevar el control de gestión de los asuntos turnados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control interno de la documentación de los asuntos del despacho del C. Procurador.				

4.	Función (Que hace)	Atender a los visitantes oficiales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar una atención avanzada a las personas que visitan al C. Procurador.				

5.	Función (Que hace)	Establecer una comunicación permanente entre los Subprocuradores y Coordinadores Generales para el seguimiento de los asuntos del despacho.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de resolver con oportunidad los asuntos del despacho				

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	77 DE 855

	práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración y Gestión Pública	3 años
2.	Procuración de Justicia	3 años
3.	Legislación Penal	3 años

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 78 DE 855

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

Administración Pública, Técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública, marco jurídico aplicable a la administración de Recursos, Negociación colectiva, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 79 DE 855

2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
3.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. 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. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 80 DE 855

3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, diplomacia, manejo de conflictos, visión integral de la institución, desarrollo de personal.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, NEXTEL y radio
5.	Documentos e información:	Documentación confidencial en su gran mayoría
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

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

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	20	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 81 DE 855


3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretario Particular de la Procuraduría	Nombre y cargo:	C. Procurador
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nomb re y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 82 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del C. Procurador
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Piloto			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C007360
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Número 2567, zona Industrial, C.P. 44940,			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	C. Procurador			

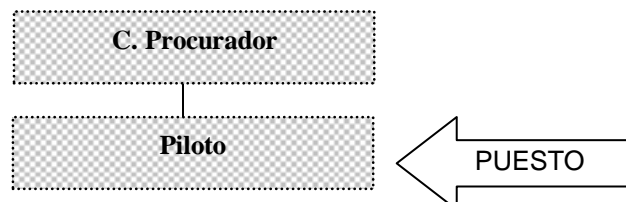
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Es el responsable desde la planeación del vuelo, la operación de una aeronave con eficiencia y seguridad para conducir a buen destino y en forma confortable a los usuarios de la misma, sujeto a cambios de presión atmosférica y por consiguiente a cambios de presión parcial de oxígeno, cambios de temperatura, a aceleraciones, turbulencias y a cambios de horarios que pueden interferir con sus hábitos alimenticios y ritmos de sueño-vigilia. Tiene la responsabilidad de ejecutar la ley, mantener la disciplina, el orden tanto en la tripulación como en los pasajeros y dictar las instrucciones necesarias para garantizar la atención de emergencias que puedan afectar la seguridad de la aeronave o la integridad personal o la de los pasajeros.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 83 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General de Asesores	Agenda del C. Procurador para traslados por aire
2.	Subprocuradores	Traslados por aire cuando exista urgencia en investigaciones
3.	Coordinación General Administrativa	Traslados por aire cuando exista urgencia en investigaciones
4.	Coordinación General de la Policía Investigadora	Traslados por aire cuando exista urgencia en investigaciones
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de comunicaciones y transportes	Permisos de vuelo
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo la operación integral de la aeronave con seguridad, eficacia y confort.	x			
2.	Función (Que hace)	Informarse de todo lo relacionado al vuelo como son: Condiciones climáticas y Meteorológicas de los aeropuertos, facilidades de operación en el mismo.	x			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	84 DE 855

Finalidad (Para que lo hace).	Tener Seguridad y conocer las condiciones de los lugares de destino.			
---	--	--	--	--

3.	Función (Que hace)	Elaborar el "Plan de vuelo".	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer las coordenadas por las que se va a hacer el vuelo				

4.	Función (Que hace)	Revisión de la aeronave para conocer la condición mecánica del equipo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cerciorarse que la aeronave esta en buenas condiciones para volar				

5.	Función (Que hace)	Revisión de cabina para preparar las fases de la operación, previo y durante el vuelo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar mantenimiento constante a la cabina				

6.	Función (Que hace)	Aplicar procedimientos de navegación en salida, ruta y llegada. Mantener comunicación constante con la torre de control y demás centros de control durante el vuelo y al término del mismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener comunicación constante de las condiciones de vuelo				

7.	Función (Que hace)	Vigilar las condiciones meteorológicas en la ruta e informarse de dichas condiciones en el aeropuerto de destino y mantener coordinación estrecha con la tripulación técnica y con sobrecargos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinación con el personal a su cargo para el desarrollo del vuelo				

8.	Función (Que hace)	Anotar en una bitácora a bordo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control de vuelo				

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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 85 DE 855

	similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Servicios de Medicina Preventiva en el Transporte	2 años
2.	Básicos en Área operativa, vuelo y mantenimiento	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:	Manejo de aeronaves, comunicaciones aéreas, códigos, básicos en área operativa.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
------------------	----------------	------------------	-----------------------	-------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	86 DE 855

1.	No aplica				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Las disposiciones y reglamentos correspondientes del aire, los métodos y procedimientos de los servicios de tránsito aéreo. Meteorología Navegación Procedimientos operacionales Operaciones previas al vuelo, que incluirán el montaje, aparejo, inflado, amarre e inspección entre otros.

Número de horas de vuelo registradas en bitácora de vuelo comprobable. Contar con la Licencia de Piloto expedida por dependencia autorizada

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 87 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 88 DE 855

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Concentración, acostumbrado a trabajar bajo presión, comunicación efectiva, dirección de personal, manejo de estrés, manejo de conflictos
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, NEXTEL y radio
5.	Documentos e información:	Itinerarios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 89 DE 855

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Piloto	Nombre y cargo:	Procurador
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 90 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía investigador			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C004300
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 No. 2567, Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coord. General de la Policía Investigadora			

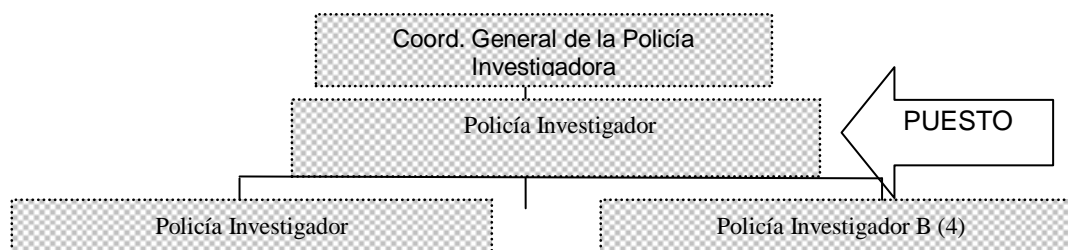
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Organizar y distribuir de manera eficaz y de acuerdo a las aptitudes del personal asignado las investigaciones, presentaciones, localizaciones, identificaciones, órdenes de aprehensión, comparecencias, con la finalidad de brindar una supervisión estricta del actuar de los servidores públicos, revisando sus funciones de manera eficiente y responsable respetando los Derechos Humanos de la ciudadanía, conforme a la ley.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 91 DE 855

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 General de la Policía Investigadora	Informa Oportunamente las Novedades Relacionadas con las Averiguaciones Previas, Mandamientos Judiciales y Servicios Relacionados con la Función Policial de Trascendencia, Recibe Órdenes.
2.	Agencias del Ministerio Público, de las diversas Áreas de la Institución, (Integradoras, Receptoras, Especial para Detenidos, Adscritas a Puestos de Socorros)	Dar cumplimiento a las órdenes giradas por el Ministerio Público. relacionadas con Averiguaciones Previas, Investigaciones, Presentaciones, Localizaciones e identificación, de presuntos responsables de un delito o testigos presénciales del mismo.
3.	Subprocuraduría de Control de Procesos	Coordinar de manera eficaz el cumplimiento a los mandamientos judiciales (Ordenes de Aprehensión, Reaprehensión, Cateos, Comparecencias, Traslados)
4.	Instituto de Formación Profesional	Cumplir con los lineamientos establecidos en la profesionalización, capacitación y certificación del personal operativo.
5.	Coordinación General Administrativa (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros)	Solicitar los recursos materiales necesarios, indispensables para el mejor desempeño de la función policial, realizar seguimiento a diversos trámites administrativos (vacaciones, nombramientos, etc.) solicitar gestión de trámite de viáticos.

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.	Dependencias gubernamentales, militares, federales, estatales y municipales encargadas de la Seguridad Pública.	Intercambio de información relacionada con presuntos responsables de un delito, coordinación para lograr una estrategia global encaminada al combate de la delincuencia. Ejecución de operativos relacionada con la Seguridad Pública.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitar apoyo científico y Tecnológico en las investigaciones ordenadas por el Ministerio Público mediante peritajes de Balística, Análisis , Identificación de Vehículos, etc. así como solicitar información de personas que cuenten con antecedentes penales (Media Filiación, Domicilio, Señas Particulares, Modus Operando, Delitos Cometidos Etc.)
3.	Órganos Jurisdiccionales	Cumplimentar los mandamientos Judiciales ordenados (órdenes de Aprehensión, reaprehensión, comparecencia, cateos, traslados)
4.	Dependencias Gubernamentales, Registro Publico de la Propiedad, IFE, IMSS y demás Secretarías del Estado.	Solicitar su apoyo con la finalidad de obtener datos de registros de la población. Que puedan auxiliar a la localización de personas relacionadas con Averiguaciones Previas o personas presuntamente responsables de algún delito.
5.	Organizaciones no gubernamentales, Sindicatos, Organizaciones Civiles.	Solicitar su apoyo con la finalidad de obtener datos de registros de la población. Que puedan auxiliar a la localización de personas relacionadas con Averiguaciones Previas o personas presuntamente responsables de algún delito.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	92 DE 855

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Coordinar y Organizar el trabajo que le es ordenado por las agencias del Ministerio Público inherente a la investigación y Persecución de los delitos cometidos en nuestra entidad, al área a su cargo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar el resultado de la función Policial.				
2.	Función (Que hace)	Supervisar el desempeño laboral del personal a su mando.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que el personal actué conforme a la normatividad establecida, respetando las garantías Constitucionales de los ciudadanos.				
3.	Función (Que hace)	Acudir al lugar de los hechos en donde se cometió un delito, realiza entrevista de testigos presenciales, recaba pruebas o vestigios con relación a los mismos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Aportar pruebas y evidencias del delito y del presunto responsable, para la adecuada integración de la Averiguación Previa.				
4.	Función (Que hace)	Asignar el trabajo de investigación a los grupos a su cargo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Aprovechar al máximo las aptitudes operativas del personal, para agilizar y efficientar el resultado de sus funciones.				
5.	Función (Que hace)	Capacitar y supervisar la capacitación del personal a su mando, en las disciplinas técnicas y tácticas, que requiere la función policial.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Profesionalizar el desempeño operativo del personal y estar en optimas condiciones de respuesta contra la delincuencia en beneficio de la ciudadanía.				
6.	Función (Que hace)	Auxiliar en las investigaciones, presentaciones, localizaciones, identificaciones y detenciones ordenadas por las agencias del M.P.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Sumar esfuerzos en el combate contra la delincuencia y supervisar el desempeño operativo del personal adscrito a su área.				
7.	Función (Que hace)	Realizar reuniones con el Coordinador de la Policía Investigadora, así como con los Jefes de Grupo y agentes adscritos al área que tiene asignada.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Estudiar estrategias para un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos proporcionados por la Institución.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 93 DE 855

8.	Función (Que hace)	Organizar y ejecutar con su personal operativo en las diversas áreas de la corporación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Disminuir en zonas estratégicas el índice delincencial en la entidad				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área y actividades operativas policiales con personal	5 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 94 DE 855

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:	Vehículos, Equipo de Computo, Arma de Fuego y Equipo de Seguridad
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N / A

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Realiza operativos	Corre, dispara		variable				

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?	.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	---	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Derechos humanos, derecho penal, manejo de armas de fuego, ejecución de operativos policíacos, desarrollo de proyectos, acondicionamiento físico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 95 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. Responde con una sensible baja en su rendimiento si se siente acosado por su superior (o por las circunstancias) para la entrega del trabajo asignado. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. <p>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del</p>	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los usuarios. Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios 	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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 96 DE 855

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 97 DE 855

1.	Directa	5	Investigaciones
2.	Indirecta	8	Trabajo operativo

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Policía investigador	Nombre y cargo:	Coord. General de la Policía Investigadora
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autorizó:

Firma:	
Nombre:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 98 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de la Policía Investigadora

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía Investigador B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C001910
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2550			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Policía Investigador A			

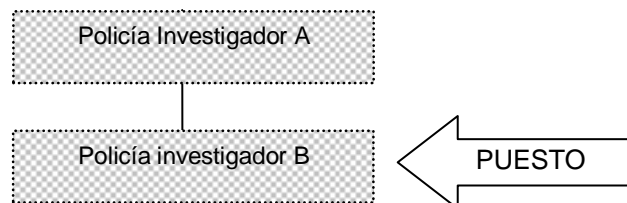
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Investigar y perseguir el delito en apoyo del Ministerio Público, así como la ejecución de Mandamientos Judiciales bajo los ejes rectores de lealtad, profesionalismo y honradez con la finalidad de combatir la delincuencia, además de cumplir los ordenamientos legales mediante la profesionalización permanente del personal a través de la especialización y capacitación.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 99 DE 855

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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.	Agencias del Ministerio Público de las diversas áreas de la Dependencia (integradoras, especial para detenidos, receptoras, adscritas a Puestos de Socorros)	Dar cumplimiento a las órdenes giradas por el Ministerio Público de Agencias, relacionadas con Averiguaciones Previas, investigaciones, presentaciones, localizaciones tendientes a la integración de las averiguaciones previas.
2.	Instituto de Formación Profesional	Cumplir con los lineamientos establecidos en los procesos de capacitación, profesionalización y certificación del personal operativo.
3.	Coordinación General Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros.	Solicitar los recursos materiales necesarios, indispensables para el mejor desempeño de las funciones policiales, firma de nombramientos, solicitud de vacaciones y demás trámites administrativos correspondientes, realizar trámite de solicitud y comprobación de viáticos.
4.-	Sub Procuraduría de Control de procesos	Dar cumplimiento a las Ordenes de aprehensión, órdenes de reaprehensión, cateos, traslados, comparecencias.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias Gubernamentales, Militares, Federales, Estatales y Municipales encargadas de la Seguridad Pública .	Intercambio de información relacionada de presuntos responsables de un delito, coordinación para lograr una estrategia global encaminada al combate de la delincuencia y ejecución de operativos relacionada con la seguridad Pública
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitar Apoyo científico y tecnológico en las investigaciones ordenadas por el Ministerio Público mediante peritajes de Balística, Análisis, Identificación de Vehículos etc. así como solicitar información de personas que cuenten con antecedentes penales (media filiación, domicilio, señas particulares, modus operandi, delitos cometidos etc.)
3.	Órganos Jurisdiccionales	Cumplimentar con los mandamientos judiciales, (órdenes de aprehensión, Reaprehensión, Comparecencias, Cateos, Traslados etc)
4.	Dependencias Gubernamentales, Registro Publico de la Propiedad, Transito y Vialidad. IFE, IMSS y demás Secretarías del Estado.	Coordinación y apoyo que puedan auxiliar a la localización de personas relacionadas con Averiguaciones Previas o presuntamente relacionadas con un delito.
5.	Organizaciones no gubernamentales , Sindicatos, Organizaciones Civiles etc.	Solicitar su apoyo con la finalidad de obtener datos de registro de la población, que puedan auxiliar en las investigaciones y localización de personas relacionadas con Averiguaciones Previas o presuntamente relacionadas con un delito.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	100 DE 855

1.	Función (Que hace)	Realizar investigaciones, presentaciones, localizaciones e identificaciones de probables responsables de un delito, ordenadas por el Ministerio Público adscrito a las diversas áreas de la Dependencia, informa a superiores de los resultados de sus investigaciones de forma escrita, mediante elaboración de bitácora.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Esclarecer hechos delictivos y la responsabilidad de presuntos responsables de un delito contribuir con la averiguación previa.				
2.	Función (Que hace)	Cumplimentar los Mandamientos Judiciales, Ordenados por los Juzgados del Fuero Común, (Ordenes de Aprehensión, Reaprehensión, Comparecencia, Cateos, Traslados, Medidas de Apremio, Reconstrucción de Hechos)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coadyuvar con el Ministerio Público tanto en el esclarecimiento de hechos para la integración y conclusión de la Averiguación previa, además para cumplir con lo ordenado por lo órganos jurisdiccionales competentes.				
3.	Función (Que hace)	Acudir al lugar de los hechos en donde se cometió un delito, realiza operativos consistentes en entrevistas de testigos presenciales, recaba pruebas o vestigios con relación a los mismos, o la detención de un presunto responsable si procede legalmente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Aportar pruebas y evidencias del delito y del presunto responsable, para la adecuada integración de la averiguación previa				
4.	Función (Que hace)	Realizar traslados a los Juzgados del Fuero Común, Autoridades Federales, de Personas Detenidas, Actuaciones, Armas de Fuego y Objetos Materia de un Delito.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoya al Ministerio Público salvaguardando los términos Constitucionales de las personas detenidas.				
5.	Función (Que hace)	Realizar Servicios ó diligencias ordenados por el Ministerio Público y Superiores jerárquicos relacionados con la función policial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la eficiente investigación, resguarda la seguridad del Ministerio Público y apoya con el cumplimiento de diligencias necesarias para una buena integración de la Averiguación Previa.				
6.	Función (Que hace)	Custodiar personas detenidas, presuntamente responsables de un delito, objetos e inmuebles relacionados con alguna averiguación previa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Resguardar la seguridad integral de las personas detenidas y del entorno donde se encuentran, así como para proteger las líneas de investigación existentes.				
7.	Función (Que hace)	Realizar custodia de las instalaciones ocupadas por personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Resguardar la integridad física del personal y de la ciudadanía que acude a la Institución, de cualquier amenaza.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 101 DE 855

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de Armas de Fuego, Equipo Policial, de Seguridad, de Radiocomunicación, Vehículos Operativos.	3 años	
2.	en área y actividades operativas ,tácticas operativas, protección a funcionarios y terceras personas	3 años	
3.	Técnicas de Investigación e Interrogatorio	3 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 102 DE 855

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Armas de fuego, equipo de radiocomunicación, vehículos operativos, equipo de cómputo.
----	--	---

10.3 Requisitos físicos :

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Participar en operativos	Correr, agacharse, disparar	700 u 800 gramos	Diversa		X		
2.	Sujetar y trasladar delinquentes	Sujetar y trasladar	Diverso	Diverso		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Derechos Humanos, Básicos en Derecho Penal, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco. Disciplinas Relacionadas con la Función Policial, (Defensa Policial, Armamento y Tiro, Manejo de Equipo Operativo, Manejo del Detenido, Conducción de Vehículos Operativos.)

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 103 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 104 DE 855

	<ul style="list-style-type: none"> informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 			
--	---	--	--	--

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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Valores diversos ya sea de personas o lugares relacionados con los servicios realizados. (temporal)
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Valores diversos ya sea de personas o lugares relacionados con los servicios realizados. (temporal)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 105 DE 855

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

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Vehículo oficial para el desempeño de la función policial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Trasmisor
5.	Documentos e información:	Averiguaciones Previas, ordenes de aprehensión, ordenes de cateo, etc.
6.	Otros (especifique):	Información confidencial recibida y recabada según el caso.

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

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

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)	40	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Policía Investigador B	Nombre y cargo:	Policía Investigador A
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 106 DE 855

Autoriza:**Firma:****Nomb
re y
cargo
:**

Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 107 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subprocuradurías A, B, C y D, Visitaduría, Contraloría, Coord. de M.P. Auxiliares del C. Procurador
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de División			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003750
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2550			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de División			

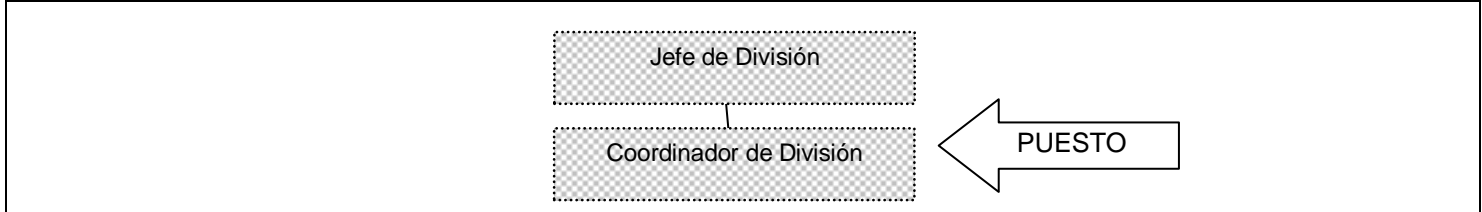
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar y supervisar que el actuar del Ministerio Público permanezca apegado a la legalidad y exista calidad en la integración de la averiguación previa; con la finalidad de prestar oportuna atención y canalización a los ciudadanos que requieran orientación y servicios.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 108 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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.	Jefe de División	Mantenerlo informado de los asuntos que se investiguen en el área.
2.	Agentes del Ministerio Público, Secretarios y Actuarios.	Supervisa que su actuar se encuentre siempre apegado a Derecho, y que la integración de la Averiguación Previa se realice con calidad y celeridad.
3.	Coordinadores	Remisión de asuntos competencia de otras Jefaturas o Coordinaciones.
4.	Subprocuraduría de Control de Procesos	Solicitudes de antecedentes penales
5.	Policía Investigadora	Investigaciones relacionadas con la Averiguaciones Previas que se encuentran en integración.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar 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	Solicitud de dictámenes periciales en diversas materias, necesarios para la integración de la Averiguación Previa.
2.	Procuraduría General de la República	Intercambio de información respecto de delincuentes de alta peligrosidad, darle vista en los asuntos de su competencia.
3.	Comisión Estatal Nacional de Derechos Humanos	Respuesta a las quejas que se presenten.
4.	Seguridad Pública Estatal y de los Municipios	Coordinación en los asuntos que intervengan con motivo del desempeño de sus funciones
5.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Recepción de los servicios de Alcoholemias, solicitud de información del padrón vehicular y licencias.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Supervisar la labor Ministerial del personal en la integración de la averiguación previa		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	109 DE 855

Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr la aplicación correcta del Derecho.			
---	---	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Informar al superior jerárquico de los asuntos que se investigan en el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para transmitir de manera permanente y confiable la información sobre el trabajo que se desarrolla en el área.				

3.	Función (Que hace)	Revisar, analizar y canalizar las averiguaciones previas que se derivan a otras áreas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la canalización se efectúe de manera correcta.				

4.	Función (Que hace)	Efectuar la devolución de vehículos u objetos involucrados en averiguaciones previas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Garantizar el derecho de petición.				

5.	Función (Que hace)	-Estudiar y revisar los agravios formulados por los Agentes del Ministerio Público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados a fin de lograr la modificación y revocación de la interlocutoria recurrida ante la segunda instancia.				

6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 110 DE 855

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Penal, Integración de Averiguaciones Previas, Derecho Procesal, Constitucional, Familiar y Civil	3 años
2.	Manejo de personal	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 111 DE 855

3.		
----	--	--

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 radio, arma, vehículo.
----	--	----------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N / A

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Legislación Estatal y Federal, Doctrina, Acuerdos Internacionales y Locales, Jurisprudencia, Código de Procedimientos Penales, Ley Orgánica de la Procuraduría, y su Reglamento, así como Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás Reglamentos Aplicables.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 112 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 113 DE 855

	<ul style="list-style-type: none"> Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización. 			
--	---	--	--	--

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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Cédula Federal Vigente. Habilidad de pensamiento, investigación, temple, vision integral de la institucion, dirección de personal, objetividad, persuasión
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica-
2. Cheques al portador	No aplica-
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos	Vales de gasolina asignados para el vehículo oficial-

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 114 DE 855

oficiales, entre otros)		
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU, monitor, teclado, impresora.
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio.
5.	Documentos e información:	Documentos y actuaciones que integran la averiguación previa.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	


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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 115 DE 855

13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
------------------------	--	-----------------------	--

Autoriza:	
<hr style="width: 40%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

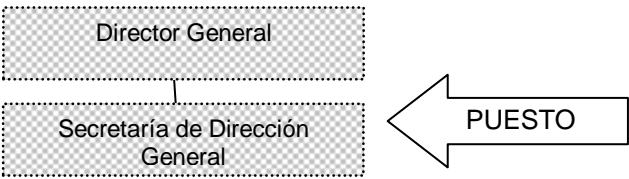
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 116 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación general
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaría de Dirección General			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6. Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar los procesos de las funciones administrativas de la Dirección General, para que con esto se dé la atención necesaria e inmediata de los requerimientos y solicitudes planteadas al titular de la Dirección general.</p>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 117 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas de la Dependencia	Recepción y entrega de diversos documentos, realizar o enlazar llamadas, proporcionar información acerca de los trámites y servicios específicos brindados por el área de adscripción específica y por la Dependencia.
2.		
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diversas Dependencias del Gobierno del Estado	Realizar enlaces telefónicos con personal o titulares de diversas Dependencias a fin de dar seguimiento a trámites y procesos correspondientes.
2.	Diversas Dependencias de los Gobiernos Municipales	
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar orientación clara acerca de trámites del área correspondiente.			

2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener el control de los documentos y dar seguimiento a los trámites correspondientes			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 118 DE 855

3.	Función (Que hace)	Elaboración de oficios, cartas, memorandos y documentos varios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar seguimiento a trámites correspondientes al área				

4.	Función (Que hace)	Manejar Agenda del Jefe Inmediato y el Correo Electrónico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizada la programación de citas y eventos del Titular, y notificar de los eventos programados.				

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.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 119 DE 855

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades administrativas y/o secretariales	2 años
2.		
3.		

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, scanner, conmutador, fotocopidora, fax y calculadora.

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley Orgánica de la Procuraduría, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, paquetería Office, redacción, ortografía, Políticas Administrativas aplicables conforme al área de adscripción.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 120 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. Es metódico y sistemático en su actuar. Verifica el avance en las tareas encomendadas. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia. 	X		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 121 DE 855

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, de trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía, discreción.
---	------------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 122 DE 855

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:	Secretaría de Dirección General	Nombre y cargo:	Director General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:

_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

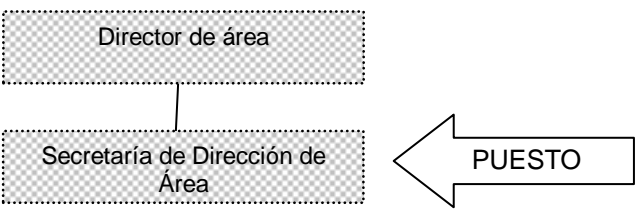
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 123 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	10 áreas de la Dependencia
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaría de Dirección de Área			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6. Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar en las actividades y procesos administrativos y secretariales de la Dirección, a fin de contribuir en el óptimo desempeño el área así como el logro de los objetivos establecidos en el Área.</p>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 124 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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.	Diversas áreas y servidores públicos de la Dependencia.	Recepción y entrega de documentos, intercambio, asesoría y orientación a usuarios internos y externos de la Dependencia acerca de los trámites y servicios brindados.
2.		
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Personal de Diversas Dependencias Gubernamentales y No Gubernamentales	Recepción y entrega de documentos, intercambio de información., asesoría y orientación a usuarios..
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar a los usuarios información que permita agilizar trámites correspondientes al área de adscripción.			
2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin dar seguimiento a los trámites correspondientes, además para mantener el control de los documentos.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	125 DE 855

3.	Función (Que hace)	Emplear la computadora para crear y actualizar archivos y bases de datos de registro.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con bases de datos actualizadas.				

4.	Función (Que hace)	Registrar información sencilla en documentos preestablecidos como bitácoras, listas y papeletas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin dar seguimiento a los trámites correspondientes, además para mantener el control de los documentos				

5.	Función (Que hace)	Elaboración de oficios, cartas, memorandos y documentos varios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar seguimiento a trámites correspondientes al área.				

6.	Función (Que hace)	Manejar agenda del jefe inmediato		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizada la programación de citas y eventos del Titular, y notificar de los eventos programados				

7.	Función (Que hace)	Realizar una estadística mensual con relación a los Procedimientos Administrativos Internos y al Personal Sancionado así como de los de mayor relevancia.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Tener una estadística comparativa y actualizada de los que se va resolviendo dentro del área, ello con la finalidad de una pronta respuesta para cualquier información que nos sea solicitada por parte del Sr. Procurador o bien de alguna otra área que lo requiera.				

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

9.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 126 DE 855

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.	
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
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina	1 año
2.	Redacción	1 año
3.	Funciones administrativas	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,	Copiadora, scanner, conmutador, equipo de cómputo, fax.
----	-------------------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 127 DE 855

industriales, de seguridad, entre otros:

10.3 Requisitos Físicos: Bueno salud sin defectos físicos funcionales y somáticos.

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ortografía y Redacción, Excel, Power Point, Office y Word, Archivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 128 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. Es metódico y sistemático en su actuar. Verifica el avance en las tareas encomendadas. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo, aporta ideas Da solución a problemas de mediana complejidad. 			X
4.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 129 DE 855

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía, discreción.
---	------------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Se controla la bitácora de un vehículo oficial, el cual es para el uso del personal del área destinado para las visitas foráneas o puesto de socorro. (Personal zona metropolitana)

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 130 DE 855

2.	Indirecta		
----	-----------	--	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaría de Dirección de Área	Nombre y cargo:	Director de área
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:

Firma:
Nombre y cargo: Coordinador General Administrativo

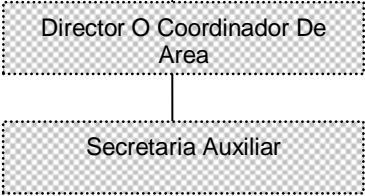

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 131 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	12 áreas de la Dependencia
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6. Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director o Coordinador de área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar apoyo al jefe inmediato en las actividades secretariales y administrativas generales correspondientes al área de trabajo, contribuyendo así al logro de los objetivos del área.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Director O Coordinador De Area] --- B[Secretaria Auxiliar] </pre>	
	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 132 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Áreas de la Dependencia	Intercambio de Información, Documentos, Asesoría y Orientación.
2.	Dirección General Jurídica	Llevar la Agenda de Visitas Foráneas y a Puesto de Socorro, y Confirmar Fechas con la Coordinación General Jurídica.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Solicitar Material y Mantenimiento en General.
4.	Dirección de Recursos Humanos	Nomina e Incidencias
5.	Dirección de Recursos Financieros	Elaboración de Solicitud De Viáticos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Brindar atención e información a usuarios internos y externos, personal o vía telefónica acerca de los servicios y trámites de la Dependencia y del área de adscripción específica.	A fin de dar información, facilitar y agilizar trámites correspondientes al área de adscripción.		X		
2.	Recibir, registrar, clasificar, turnar y archivar documentos.	A fin de turnar los documentos a las áreas correspondientes a fin de que se realice el seguimiento a los trámites correspondientes, además de archivar los documentos a fin de facilitar la localización de los mismos.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 133 DE 855

3.	Función (Que hace)	Crear y actualizar archivos y diversas bases de datos de registro relacionados con lo trámites específicos correspondientes al área de adscripción.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con bases de datos actualizadas y generar los documentos correspondientes..				
4.	Función (Que hace)	Registrar información sencilla en documentos preestablecidos como bitácoras, listas y papeletas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener el control de los documentos recibidos y su seguimiento correspondiente.				
5.	Función (Que hace)	Elaboración de oficios, cartas, memorandos y documentos varios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar seguimiento a trámites correspondientes al área.				
6.	Función (Que hace)	Manejar agenda del jefe inmediato		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizada la programación de citas y eventos del Titular, y notificarle de los eventos programados				
7.	Función (Que hace)	Llevar un control de inventario físico con relación a la papelería del área.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener el control y administración de los recursos materiales proporcionados al área.				
8.	Función (Que hace)	Realizar la estadística mensual con relación a los trámites realizados (áreas operativas)				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la estadística comparativa y actualizada de los procesos que se van resolviendo dentro 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.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 134 DE 855	

	cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina	6 meses	
2.	Redacción y Ortografía	6 meses	
3.	Actividades administrativas	6 meses	

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 135 DE 855

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ortografía y Redacción, Paquetería Office.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Dependencia.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 136 DE 855

1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	X		
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen. 		X	
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 137 DE 855

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Se controla la bitácora de un vehículo oficial, el cual es para uso del personal del área destinado para las visitas foráneas o puesto de socorro.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		0	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 138 DE 855

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria auxiliar	Nombre y cargo:	Director o Coordinador de área
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

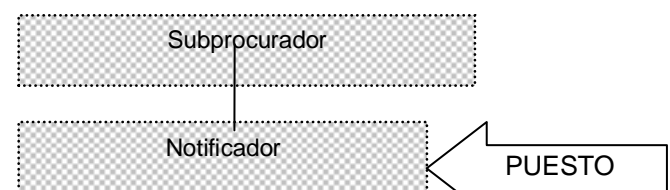
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 139 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado del estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	5 áreas de la Dependencia
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Notificador			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5. Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	C000180
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas X40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 No. 2567, Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subprocurador			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Recibir y trasladar documentación, entre oficinas de la misma institución y con otras dependencias de gubernamentales y no gubernamentales, a fin de facilitar la gestión de trámites y el intercambio de información entre las dependencias involucradas.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Subprocurador] --- B[Notificador] B --- C[PUESTO] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	140 DE 855

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.	Secretarias o personal de oficialía de partes de diversas áreas de la Dependencia.	Recepción, entrega e intercambio de documentos
2.		

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.	Secretarias o personal de oficialía de partes de diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales	Recepción, entrega e intercambio de documentos
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Revisar datos, clasificar los documentos entregados por áreas internas y externas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar la entrega y ubicación de los mismos.				
2.	Función (Que hace)	Considerar los documentos asignados para las diligencias, planear y seguir la ruta de entrega de correspondencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar prioridad a los asuntos de carácter urgente para su entrega en tiempo y forma				
3.	Función (Que hace)	Auxiliar al superior en el traslado y gestión de documentos de urgencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar dichos trámites y coadyuvar en las funciones del área de adscripción.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 141 DE 855

4.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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.	
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
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área de mensajería	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 142 DE 855

2.	Manejo de Vehículo o Motocicleta	6 meses
----	----------------------------------	---------

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Vehículo automotor y motocicleta
----	--	----------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N / A

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Caminar y trasladar en vehículo	Documentos diversos	Variable			X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocer las Rutas de Entrega de Documentación, Conocimientos Técnicos y Normativos de Vialidad, Conocimiento del Área Metropolitana Calles y Ubicación, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Dependencia.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 143 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en la observación de los hechos. Buscará mantener los objetivos establecidos del área hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 144 DE 855

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Licencia de automovilista vigente, iniciativa, trato amable, discreción, respetuoso.
--	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	Vehículo oficial utilitario
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Diversa documentación
6. Otros (especifique):	No aplica

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 145 DE 855

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)	40	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:	Notificador	Nombre y cargo:	Subprocurador
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:

_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 146 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Agente del Ministerio Público			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002800
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567, Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de División, Coordinador de división, Sub Delegado Regional.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Integrar las Averiguaciones Previas recibidas por comparecencia o escrito, que se inician con motivo de la denuncia de hechos delictuosos, además de analizar e Interpretarlas de acuerdo a las Leyes, utilizando una metodología jurídica hasta resolver el ejercicio de la acción penal, reserva, incompetencia, acumulación, no ejercicio de la acción penal, control de procesos, amparo, servicios a la comunidad y de policía investigadora y participación de operativos de seguridad o aseguramientos de conformidad con las facultades que les otorgue el reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco y el Procurador mediante acuerdo, a fin de lograr una procuración de justicia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 147 DE 855

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.	Sub-Procuradurías A, B, C, y D	Intercambio de información sobre Averiguaciones Previas, de Detenidos e Investigaciones y Coordinación para Operativos.
2.	Delegaciones Regionales	Intercambio de información respecto de lesionados y detenidos.
3.	Policía investigadora	Se les encomienda la investigación de campo de los hechos delictuosos, así como la localización y presentación de testigos, ofendidos e inculpados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría General de la República	Intercambio de información sobre Detenidos puestos a disposición e investigaciones de Delincuencia Organizada y conocer la prevención sobre delitos del fuero federal.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitud de dictámenes periciales en diversas materias, necesarios para la integración de la Averiguación Previa.
3.	Procuradurías Estatales.	Colaboraciones para integración de indagatorias que así lo requieran.
4.	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Respetar los derechos humanos de las personas que se relacionan con la averiguación previa
5.	Seguridad Publica del Estado y Municipales	Requerimiento de información respecto de personal que participe en acciones que se investiguen.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	148 DE 855

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Radicar denuncias por comparecencia y por escrito así como analizar, interpretar y argumentar jurídicamente la Averiguación Previa que se encomienda			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo la Investigación y persecución de los delitos del fuero común, integrando averiguaciones previas, promover el ejercicio de la acción penal, reserva, incompetencia, acumulación, no ejercicio de la acción penal, control de procesos, amparo y prevención del delito.					
2.	Función (Que hace)	Coordinar la investigación de los delitos cometidos, ejercer el mando directo e inmediato de la Policía Investigadora que le sea adscrita.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de coordinar la investigación de los delitos tendientes a la comprobación del cuerpo del delito y en su caso acreditar la probable responsabilidad del indiciado.					
3.	Función (Que hace)	Auxiliar a los Secretarios y Actuarios en la integración de la Averiguación Previa, creando planes de trabajo para un mejor desempeño laboral.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar una pronta y expedita procuración de la justicia y evitar el rezago expedientes.					
4.	Función (Que hace)	Asesorar a las víctimas del delito acerca de trámites y procesos correspondientes.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Proteger sus derechos como ofendido y que sean restituidos estos; así como el reclamar el pago de la reparación del daño; que se les proporcione el auxilio Psicológico y medico que requieran.					
5.	Función (Que hace)	Investigar los delitos del orden común, con disposición de la política judicial, resolver la situación legal de los detenidos y representar al ofendido ante los tribunales del poder judicial			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumpla y se respete la ley.					
6.	Función (Que hace)	Practicar las diligencias necesarias y allegarse a las pruebas que considere pertinentes así como ordenar las providencias necesarias			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quienes en él hubiesen intervenido, así como evitar que se pierdan los instrumentos, objetos y vestigios del hecho delictuoso					
7.	Función (Que hace)	Determinar los casos en que proceda el no ejercicio de la acción penal dentro de los marcos legales establecidos y remitirlos al C. Procurador General de Justicia del Estado de Jalisco.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Respetar los derechos de las personas inocentes y que no hayan cometido ningún delito o que su conducta no sea punible					
8.	Función (Que hace)	Ejercitar ante los Tribunales competentes, solicitar ordenes de aprehensión, Comparecencia o cateo.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener asegurados o detenidos a las personas responsables de los delitos y para recuperar el producto relacionado con el delito					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	149 DE 855

9.	Función (Que hace)	Solicitar el aseguramiento precautorio de bienes para los efectos de la reparación del daño, cuando éste proceda.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar la reparación del daño y evitar que se sigan cometiendo los ilícitos				

10	Función (Que hace)	Proporcionar las pruebas necesarias y promover las diligencias conducentes a la comprobación del delito y a la responsabilidad de sus actores, o en su caso, las relativas al daño y la capacidad económica de los infractores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de acreditar fehacientemente el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del caso.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
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.	Y
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Penal y Civil, Laboral, Medicina Legal, Procuración de Justicia						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 150 DE 855	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Área penal (Desempeño cargo de Secretario de Agencia del Ministerio Público)	2 años	
2.	Manejo de Personal y Relaciones Públicas	1 año	
3.	Técnicas de Entrevista, Interrogatorio e Investigación.	6 meses	

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>NORMATIVOS: Constitución Política, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Ley de Transito, Ley Contra la Delincuencia Organizada, Ley de Justicia Integral para Adolescentes, Medicina Legal y otras.</p> <p>TEÓRICOS Y TÉCNICOS: Conocimientos básicos de computación (paquetería Office) y Derechos Humanos, Comunicación Oral y Escrita, Capacidad para Interpretar Disposiciones Escritas, Memoria Remota e Inmediata, Habilidades de Observación, de Entrevista e Investigación, Técnicas de Inteligencia Policial, Manejo de Armas de Fuego.</p>	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 151 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</p>	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 152 DE 855

		<p>presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando 			
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. <p>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.</p>	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 153 DE 855

2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Cédula Federal Vigente Temple, Responsable, Análisis de Información, Manejo del Estrés, Manejo de Conflictos, Trato Amable.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Resguardo temporal de bienes asegurados a detenidos.
2. Cheques al portador	Resguardo temporal cuando el detenido alcanza el beneficio de la libertad bajo caución y esta se exhibe en efectivo.
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Resguardo temporal cuando el detenido alcanza el beneficio de la libertad bajo caución y esta se exhibe en efectivo, vales de gasolina de vehículo oficial en resguardo (áreas especializadas)

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

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Vehículo oficial a cargo (Áreas especializadas)
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5. Documentos e información:	Códigos, leyes, jurisprudencias y reglamentos.
6. Otros (especifique):	Arma de cargo (ocasionalmente)

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje
---	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 154 DE 855

1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe Superior:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Agente del Ministerio Público	Nombre y cargo:	Jefe de División, Coordinador de división, Sub Delegado Regional
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo
Fecha:	Noviembre de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 155 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario de Agencia del Ministerio Público			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 – Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002300
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Diverso considerando el área de adscripción específico			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Diverso considerando el área de adscripción específico			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Agente del Ministerio Público			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Asistir al agente del ministerio público, realizando la recepción denuncias por escrito, así como integrar la averiguación previa y apoyar en dar fe ministerial y certificar las actuaciones, además de revisar los procesos penales con las facultades que les otorgue el reglamento de la ley orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco y el Procurador mediante el acuerdo respectivo, con la finalidad de lograr un estado de derecho pleno y el respeto a las Leyes.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Agente del Ministerio Público</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretario de Agencia del Ministerio Público</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PUESTO</div> </div>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 156 DE 855	

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.	Sub-Procuraduría "A" con las diversas Jefaturas de División de Robo a Vehículos, Robo a Carga Pesada, Homicidios, Robo a Bancos, Extorsiones y Secuestros	Intercambio de información sobre averiguaciones previas, de detenidos e investigaciones y coordinación para operativos.
2.	Sub-Procuraduría "B"	Auxilio y comisión de las diversas agencias para diligencias de los oficios de colaboración.
3.	Sub-Procuraduría "C"/Coordinación de Puestos de Socorro.	Intercambio de información respecto a los lesionados que son enviados para atención medica, incluyendo detenidos.
4.	Delegaciones Regionales/ Agentes del Ministerio Público	Intercambio de información respecto de lesionados y detenidos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría General de la Republica	Intercambio de información sobre Detenidos puestos a disposición e investigaciones de Delincuencia Organizada y conocer a prevención sobre delitos del fuero federal.
2.	Policía Federal Preventiva	Intercambio de información sobre vehículos robados, las puestas a disposición de detenidos por diversos delitos, así como de vehículos.
3.	Consulado Americano	Solicitud de informes sobre vehículos extranjeros, notificaciones de personas detenidas o fallecidas de nacionalidad norteamericana.
4.	Policía Preventiva del Estado	Intercambio de información y puestas a disposición de detenidos diversos delitos.
5.	Directores de Seguridad Pública Municipal, que integran la Delegación Regional correspondiente ; Juzgados Municipales.	Intercambio de información y puesta a disposición de los detenidos en diversos delitos.
6.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitud para la realización de los diversos dictámenes periciales que se requieren para la integración de las averiguaciones previas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.
1.	Función (Que hace) Brindar apoyo en interpretar y argumentar jurídicamente la averiguación previa que se encomienda		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	157 DE 855

	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar averiguaciones previas, para resolverlas o reserva, incompetencia, acumulación, no ejercicio de la acción penal.				
2.	Función (Que hace)	Realizar la fe ministerial de lesiones, de la constitución física de las personas de lugares u objetos. Acudiendo al lugar del hecho. Solicitar informes a diferentes dependencias por medio de oficio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr una mejor y rápida integración de las averiguaciones previas				
3.	Función (Que hace)	Gestionar la legalización de actuaciones y documentos exhibidos por los comparecientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las normas legales aplicables.				
4.	Función (Que hace)	Ayudar a los actuarios en la integración de la averiguación previa.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar una pronta y expedita procuración de la justicia y evitar el rezago de averiguaciones previas.				
5.	Función (Que hace)	Apoyar en las audiencias conciliatorias que se llevan a cabo en la dependencia		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr una pronta impartición de justicia.				
6.	Función (Que hace)	Auxiliar al Agente del Ministerio Público en la formulación de agravios y/o desistimientos ante la segunda instancia		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la impugnación de las sentencias ante la segunda instancia.				
7.	Función (Que hace)	Elaborar informe mensual de estadísticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar sobre el trabajo realizado en el mes conforme a los expedientes recibidos y el rezago pendiente por abatir.				
8.	Función (Que hace)			X		
	Finalidad (Para que lo hace).					
9.	Función (Que hace)					X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 158 DE 855

Finalidad (Para que lo hace).	
---	--

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.	
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
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

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						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Penal y Procuración de Justicia como Actuario	1 año
2.	Manejo Técnico-Jurídico de la Averiguación Previa	1 año

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 159 DE 855

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	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?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Constitución Política, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Ley de Transito, Ley Contra la Delincuencia Organizada, Ley de Justicia Integral para Adolescentes, Medicina Legal y otras , Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia y su Reglamento, Office y Derechos Humanos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 160 DE 855

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos que lo habitual. Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. Responde con una sensible baja en su rendimiento si se siente acosado por su superior (o por las circunstancias) para la entrega del trabajo asignado. En situaciones prolongadas de estrés, sus trabajos suelen ser de baja calidad. Requiere de una supervisión más cercana cuando debe enfrentar tareas abrumadoras. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables. 		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario 		X	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los usuarios. Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios. 		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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 161 DE 855

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Carta de Pasante, análisis de información, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, comunicación efectiva, imparcial.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 162 DE 855

1.	Directa	No aplica.	
2.	Indirecta		

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)	2.5	%
2.	Caminando	2.5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretario de Agencia del Ministerio Público	Nombre y cargo:	Agente del Ministerio Público
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autorizó:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre:	Coordinador General Administrativo

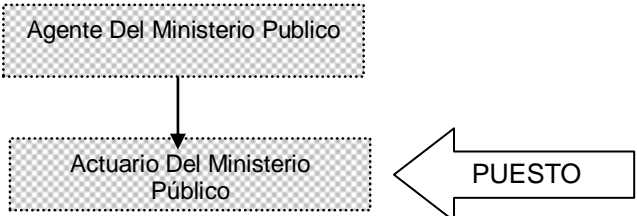
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 163 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Actuario del Ministerio Público			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C000730
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 N.2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Agente del Ministerio Público			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Auxiliar al Ministerio Público en la Integración de las Averiguaciones Previas, así como en todas las actividades que resulten necesarias para la Procuración de Justicia, a fin de brindar seguimiento administrativo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Agente Del Ministerio Publico] --> B[Actuario Del Ministerio Público] C[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	164 DE 855

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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.	Jefaturas de División	Para la firma de documentos correspondientes a la salida de asuntos relevantes.
2.	Coordinaciones	Entrega de actas y legajos para su análisis y revisión.
3.	Agentes del Ministerio Público.	Lo asiste en cada una de las diligencias relativas a la integración de la averiguación previa
4.	Oficialía de partes	Remisión de oficios a distintas dependencias, solicitando o enviando información relativa a las averiguaciones previas.
5.	Notificadores	Turnar cédulas citatorias para los ciudadanos que deben comparecer ante el agente del ministerio público

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar 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	Solicitud de dictámenes periciales en diversas materias, necesarios para la integración de la averiguación previa.
2.	Seguridad Pública del Estado y Municipales	Requerimiento de información respecto de personal que participe en acciones que se investiguen.
3.	Secretaría de Finanzas	Solicitudes de información respecto del padrón vehicular y de licencias.
4.	Procuraduría General de la República	Intercambio de información respecto de delincuentes de alta peligrosidad.
5.	Procuradurías Estatales.	Colaboraciones para integración de indagatorias que así lo requieran.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

	Función (Que hace)	Finalidad	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Levantar denuncias por comparecencia y recibir denuncias por escrito, tomar declaraciones a los ofendidos o víctimas de cualquier delito.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 165 DE 855

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Investigar ilícitos y esclarecer los hechos denunciados				
2.	Función (Que hace)	Radicar denuncias por comparecencia y por escrito		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Iniciar la Averiguación Previa, cumpliendo con los lineamientos jurídicos				
3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de fe ministeriales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Inspeccionar personas y cosas, relacionadas con los hechos denunciados.				
4.	Función (Que hace)	Apoyar en certificar actuaciones y documentos exhibidos por los comparecientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para Dar fe de que se tuvo a la vista un documento original y realizar el cotejo con las copias fotostáticas que se agregan en actuaciones.				
5.	Función (Que hace)	Solicitar informes a diferentes dependencias por medio de oficio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de reunir mas datos para continuar la investigación de los hechos denunciados.				
6.	Función (Que hace)	Citar a diferentes personas que tengan que declarar, respecto de la averiguación previa que se está integrando.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar seguimiento a la investigación de los hechos denunciados				
7.	Función (Que hace)	Dar informes y orientación al ofendido e inculpado, siempre que no se trate de información confidencial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para otorgar acceso a la información a quienes tengan un legítimo interés jurídico, garantizando el derecho de audiencia y defensa.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 166 DE 855

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y / o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y / o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:							
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)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:						

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

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

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	167 DE 855

1.	N/ A				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
----	------	--	--	--	-------	--------	------	-------

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 168 DE 855

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento 		X	
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. <p>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</p>	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y / o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y / o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 169 DE 855

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Investigación, capacidad de retención de información, organización comunicación efectiva, manejo del estrés, manejo de conflictos.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Todos los documentos y actuaciones que integran la averiguación previa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 170 DE 855

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

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

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)	2.5	%
2.	Caminando	2.5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Actuario del Ministerio Público	Nombre y cargo:	Agente del Ministerio Publico
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

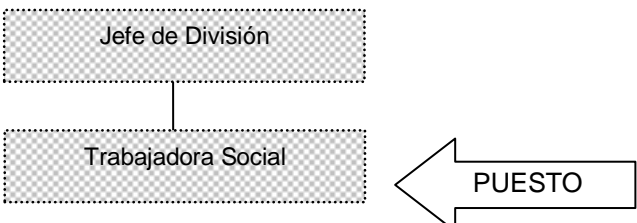
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 171 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación general
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Trabajadora Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002040
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2550, Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de División			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>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 Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.</p>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	172 DE 855

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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 víctimas 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:

Anotar 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 víctimas de algún delito, para su cuidado y protección, mientras se resuelve la situación jurídicas de ellos.
3.	Trabajadoras Sociales de Hospitales de la Zona Metropolitana de Guadalajara.	Coordinar las acciones preventivas de menores víctimas 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 su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Brindar información y orientación al usuario.	A fin de que el usuario acuda directamente a las agencias u oficina en donde va a realizar un trámite.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	173 DE 855

2.	Función (Que hace)	Realizar investigación de campo y estudios socioeconómicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la integración de la averiguación previa				

3.	Función (Que hace)	Intervenir en la mediación y negociación en los conflictos entre particulares		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de disminuir el numero de averiguaciones previas a través de las conciliaciones.				

4.	Función (Que hace)	Realizar trámite de ingreso a menores a instituciones de asistencia social (albergues).	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proteger a los menores victimas del delito mientras se resuelve su situación jurídica.				

5.	Función (Que hace)	Trasladar y acompañar al personas imputables.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ingresar a los imputables a un centro de salud adecuado para su atención medica.				

6.	Función (Que hace)	Llevar a cabo la aplicación de encuestas de opinión		X		
	Finalidad (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.	Función (Que hace)	Efectuar estudios estadísticos de productividad			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para medir la productividad de los servidores públicos de la área a revisar				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 174 DE 855

2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Trabajo Social						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N/ A

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
------------------	----------------	------------------	-----------------------	-------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	175 DE 855

1.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
----	--	--	--	--	-------	--------	------	-------

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Técnicas de Entrevista, Investigación, Análisis de Información, Organización, Manejo de Programas de Cómputo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 176 DE 855

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.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 177 DE 855

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 178 DE 855

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Trabajadora Social	Nombre y cargo:	Jefe de División
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 179 DE 855

**Dirección de Comunicación Social y Relaciones
Públicas**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 180 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del C. Procurador
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Comunicación Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C004770
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calzada Independencia Norte Numero / 778/800.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Colonia La Perla, Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44290			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Procurador General de Justicia			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Fungir como vínculo o canal de comunicación entre la Institución y la ciudadanía, a través de los medios de comunicación; informar a la sociedad sobre las acciones que realiza la Institución y a su vez, conocer lo que la ciudadanía requiere, para así mejorar el servicio que se ofrece al público.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 181 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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.	Secretario Particular del C. Procurador	Conocer las actividades que realiza a diario el Procurador
2.	Coordinador General de Asesores	Establecer las políticas de comunicación más adecuadas para la Institución
3.	Subprocuradores	Conocer las acciones que realizan cada una de las áreas que integran la Institución en la Zona Metropolitana
4.	Coordinador de Delegados Regionales	Conocer las acciones que realizan cada una de las áreas que integran la Institución en el interior del Estado
5.	Jefes de división, coordinadores, directores y delegados	Obtener la información de las acciones que realizan cada una de las áreas que integran la Institución, tanto en Zona Metropolitana como en interior del Estado

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Direcciones de Comunicación Social de las secretarías y organismos del Gobierno del Estado	Coordinación para el manejo de información, de acuerdo a las políticas del Gobierno del Estado
2.	Medios de comunicación	Informar las acciones que realiza la Institución y a su vez, monitorear lo que la ciudadanía y los mismos medios de comunicación informan acerca de la Institución

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Revisar y leer los medios de comunicación impresos y de transcripción de notas de radio y televisión e Internet		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de Conocer lo que se dice acerca de la Institución e informar de ello al titular de ésta, para decidir la estrategia de comunicación que se habrá de seguir durante el día				
2.	Función (Que hace)	Obtener información de las acciones realizadas por las diferentes áreas de la Institución		x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 182 DE 855

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Establecer la información que se dará a conocer a los medios de comunicación para que a su vez, éstos los den a conocer a la comunidad
---	---

3.	Función (Que hace)	Recibir solicitudes de información por parte de medios de comunicación y acordar sobre éstas con el titular de la Institución			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para Responder a las solicitudes de información de la manera más oportuna y que los medios de comunicación y la comunidad mantengan la imagen de una Institución que trabaja y responder a los requerimientos que se le hacen					

4.	Función (Que hace)	Coadyuvar con el área de relaciones públicas en la elaboración de campañas publicitarias		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Informar a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, los servicios, acciones y prevención del delito que realiza la Institución					

5.	Función (Que hace)	Supervisar la información que difundió la Institución y lo que de ella se dijo en los medios de comunicación cada mes					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para Evaluar el trabajo del área y de la Institución en general, en cuanto a información en medios de comunicación se refiere					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 183 DE 855	

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:	Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, Filosofía y Letras, sociología						
8.	Área de especialidad requerida:	Comunicación Social y Relaciones Públicas, Periodismo						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Periodismo	3 años	
2.	Relaciones públicas, Manejo de medios de comunicación	3 años	
3.	Administración de recursos	3 años	

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

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

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 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Periodismo, Administración Pública, Técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, temas vinculados a la especialidad de la Comunicación Social y Relaciones Públicas, básicos en derecho penal.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 184 DE 855

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 185 DE 855

		miembros de su equipo de trabajo.			
2.	Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 	X		
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 186 DE 855

4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión integral de la institución, negociación, comunicación estratégica, manejo de conflictos, empatía, disponibilidad.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Adquisición de periódicos, revistas. Organización de actos programados y otros que surgen eventualmente
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

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

1. Mobiliario:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	SI, Oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo, radio
5. Documentos e información:	información sobre averiguaciones previas e informes de policía investigadora (solo datos, no informes o documentos en concreto)
6. Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	15	Apoyo administrativo
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
---	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 187 DE 855


1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	<i>Director de Área de comunicación Social</i>	Nombre y cargo:	<i>Procurador General de Justicia</i>
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador general administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 188 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del C. Procurador
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Comunicación social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Subdirector de Comunicación Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C004350
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calzada Independencia Norte 778 y 800			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Colonia La Perla, Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44290			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Comunicación Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Fungir como vínculo o canal de comunicación entre la Institución y la ciudadanía, a través de los medios de comunicación; informar a la sociedad sobre las acciones que realiza la Institución y a su vez, conocer lo que la ciudadanía requiere, para así mejorar el servicio que se ofrece al público.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 189 DE 855

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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.	Subprocuradurías A, B, C, y D /Subprocuradores, Coordinación General de Delegaciones Regionales / Coordinador de Delegados Regionales (12 delegaciones regionales), 43 áreas de la Dependencia y 12 Delegaciones Regionales /Jefes de División, Coordinadores, Directores, Delegados y diversos puestos	Conocer las acciones que realizan cada una de las áreas a su cargo, y a su vez difundir a la sociedad, a través de los medios de comunicación, el trabajo realizado.
2.	Subprocuradurías A, B, C y D, 12 Delegaciones Regionales y Coordinación de la Policía Investigadora / Agentes del Ministerio públicos, Policías Investigadores.	Enlace para recabar fotografías de detenidos y objetos asegurados, apoyo para traslado a lugares asegurados por el Ministerio Público.
3.		
4.		
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Direcciones de Comunicación Social de las secretarías y organismos del Gobierno del Estado	Coordinación para el manejo de información, de acuerdo a las políticas del Gobierno del Estado
2.	Medios de comunicación	Informar las acciones que realiza la Institución y a su vez, monitorear lo que la ciudadanía y los mismos medios de comunicación informan acerca de la Institución
3.		
4.		
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
-------	--------	------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	190 DE 855

1.	Función (Que hace)	Leer información de medios de comunicación impresos y transcripción de notas de radio y televisión e Internet		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de Conocer lo que se dice acerca de la Institución e informar de ello al titular de ésta, para, en acuerdo con el Director de Comunicación Social, decidir la estrategia de comunicación que se habrá de seguir durante el día.				
2.	Función (Que hace)	Resumir las notas periodísticas importantes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Realizar un análisis de la información para crear bases de datos que permitan mostrar, en forma estadística, el problema que se plantea, así como los objetivos que se consiguieron. Asimismo coadyuvará en la creación de estrategia para mejorar la imagen de la Institución.				
3.	Función (Que hace)	Recopilar de información de actividades sobresalientes de las áreas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para difusión a la sociedad, a través de los medios de comunicación. La información en comento se hace llegar a la prensa a través de comunicados.				
4.	Función (Que hace)	Entrevistar y / o, presentación de detenidos, ante medios de comunicación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Difundir su imagen a través de la prensa, para que en caso de haber más personas agraviadas, lo denuncien en la PGJE.				
5.	Función (Que hace)	Recopilar de principales actividades realizadas por la Institución		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la Elaboración de informe mensual, el cual se hace llegar a la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, quien evalúa las actividades de la Institución.				
6.	Función (Que hace)	Recibir solicitudes de información por parte de medios de comunicación, asimismo, peticiones de entrevista.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Hacerlas llegar al Director de Comunicación Social, quien es el enlace para brindarles una respuesta, con el objetivo de que los medios de comunicación y la comunidad mantengan la imagen de una Institución que trabaja y responder a los requerimientos que se le hacen.				
7.	Función (Que hace)	Recibir solicitudes de información por parte de estudiantes (con motivo de trabajos escolares) y orientación a la ciudadanía en general (canalizada por la prensa o que acude a esta Dirección).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Coadyuvar con sus actividades, ya que siendo una Institución pública, debe proveerles del material que requieran, siempre y cuando no afecten la labor operativa de la institución. Asimismo canalizar a las personas a las áreas que podrán atender su problemática.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 191 DE 855

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, Estudios Políticos y de Gobierno, Sociología, Filosofía y Letras						
8.	Área de especialidad requerida:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Estudios Políticos y de Gobierno						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Á de comunicación social, estudios políticos y de Gobierno	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 192 DE 855

2.		
3.		

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: Buena Salud

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Caminar	caminar, exposiciones al sol.	-----	Variable			X	
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Periodismo, Administración Pública o Estudios Políticos y de Gobierno, técnicas de planeación, formulación de proyectos, temas vinculados a la especialidad de la Comunicación Social, Relaciones Públicas, nociones de derecho penal.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 193 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización. 	X		
2.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 194 DE 855

3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales 	X		
4.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		

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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Manejo del estrés, investigación búsqueda de información, comunicación efectiva, objetividad, capacidad de síntesis.

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 195 DE 855

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

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

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

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Cobertura de eventos
2.	Indirecta	6	Análisis de información

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)		25	%
2.	Caminando		25	%
3.	Sentado		50	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:


14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 196 DE 855

<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Subdirector de Comunicación Social	Nombre y cargo:	Director de Comunicación Social
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autorizó:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 197 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Comunicación Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Fotógrafo A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001550
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calzada Independencia 778/ 800			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Comunicación Social			

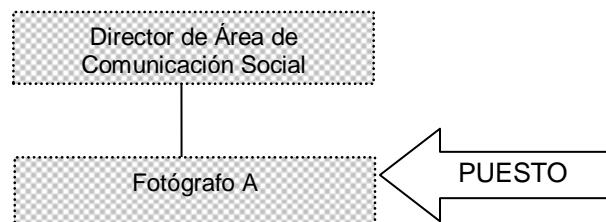
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Tomar fotografías y video de eventos a detenidos y en situaciones propias de la dependencia, para difusión en los medios de comunicación, así mismo que auxilien en el trabajo del Ministerio Público y de la Institución.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	198 DE 855

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; e nunciando 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.	Jefes de División, Coordinadores, Directores	Apoyo en la toma de fotografías y video, de acciones realizadas en sus áreas.
2.	Agentes del Ministerio Público	
3.	Policía Investigadora	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Apoyar a distintas áreas de la dependencia en el Manejo de cámara de fotografía y video u otros equipos destinados a la labor fotográfica	Con la finalidad de Tomar de imágenes para difusión en medios de comunicación, que a su vez darán a conocer a la ciudadanía las acciones de la Institución.		X		
2.	Efectuar el proceso de Revelado de fotografía	A fin de contar con el material impreso para entregarlo a las áreas que lo requieran.	X			
3.	Mantener actualizado el Archivo de fotografía digital e impresa.	A fin de Respalidar el material que en su momento sea requerido o necesario utilizar.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 199 DE 855

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.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Fotografía	1 año
2.	Medios audiovisuales	1 año
3.	Periodismo, Edición	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo Cámara fotográfica, cámara de video, equipo de revelado, escáner?
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 200 DE 855

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:	
1.	Cargar y Trasladar	equipo fotográfico y video		Variable	Variable	Oca s.	Diari o
							Sem .
							Mens .
							X

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de Cámaras fotográficas, Photoshop, Edición, Equipo de Iluminación	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 201 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. 		X	
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia. 	X		
4.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 202 DE 855

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, adaptabilidad, comunicación efectiva, habilidad del pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 203 DE 855

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

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)	35	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:


<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Fotógrafo A	Nombre y cargo:	Director de área de comunicación social
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo: Coordinador general administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 204 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comunicación Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Logístico de Eventos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001270
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calzada Independencia # 778/800			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Comunicación Social			

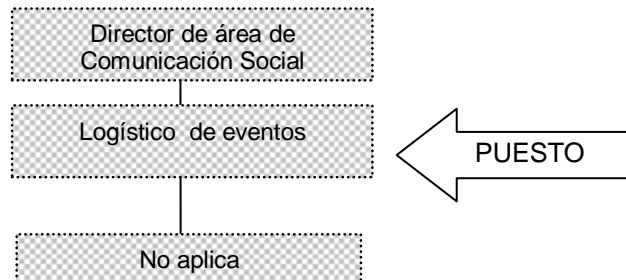
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la creación y sistematización de las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo por del Director de área de Comunicación Social en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas, a fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	205 DE 855

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Comunicación Social	Colaborar con el director en la planeación y sistematización de los planes y programas llevada a cabo por el director.
2.	Coordinador Especializado A	Proponer Alternativas a la consideración de el Coordinador Especializado A, de aquellos asuntos que le sean encomendados, así como ejecutar actividades específicas
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías del Gobierno del Estado	Entablar Canales de Comunicación, Mediante los Cuales Reciban la Información Relevante Sobre el Acontecer de la Institución
2.	Cámaras y Organismos Descentralizados	Informar a la sociedad sobre las tareas y acciones que emprendemos en el combate de la Delincuencia y la Procuración de Justicia
3.	Iglesias, Universidades	
4.	Partidos Políticos	
5.	Presidentes Municipales	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	informar oportunamente a la sociedad sobre las tareas y acciones emprendidas en el combate de la Delincuencia y la Procuración de Justicia			
2.	Función (Que hace)	X			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 206 DE 855

Finalidad (Para que lo hace).	Mejoramientos y actualización de programas de difusión establecidos				
---	---	--	--	--	--

3.	Función (Que hace)	Creación de Base de Datos relacionadas con la difusión de eventos y acciones de la Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener el control de la información generada por fuentes externas relacionada con la Dependencia				

4.	Función (Que hace)	Participar como enlace en las juntas de planeación de las diferentes áreas de la dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información para su posterior difusión y de esta forma contribuir al desarrollo y cumplimiento de la dependencia				

5.	Función (Que hace)	Elaborar seguimientos de lo publicado por los medios sobre la Procuraduría General de Justicia y del Gobierno Estatal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener informado al personal correspondiente y facilitar la toma de decisiones oportuna				

6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 207 DE 855

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programación, Comunicación, logística de eventos	1 año	
2.	Desarrollar Proyectos, Diseño	1 año	
3.			

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 Computadora , Fax, escáner, copiadora, grabadoras etc.
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 208 DE 855

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programación y logística de eventos, diseño de publicaciones, Planeación Estratégica, Administración Pública., normatividad interna de la dependencia	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 209 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia. 	X		
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

10.5.4 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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 210 DE 855

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad en la logística eventos, dinamismo, practicidad, creatividad.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 211 DE 855

2.	Indirecta		
----	-----------	--	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Logístico de Eventos	Nombre y cargo:	Director de área de Comunicación Social
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 212 DE 855

**Coordinación General de Agentes del Ministerio
Público Auxiliares del Procurador**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 213 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C008720
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calzada Independencia Norte Número 778.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Colonia La Perla, Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44290			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Procurador General de Justicia del Estado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

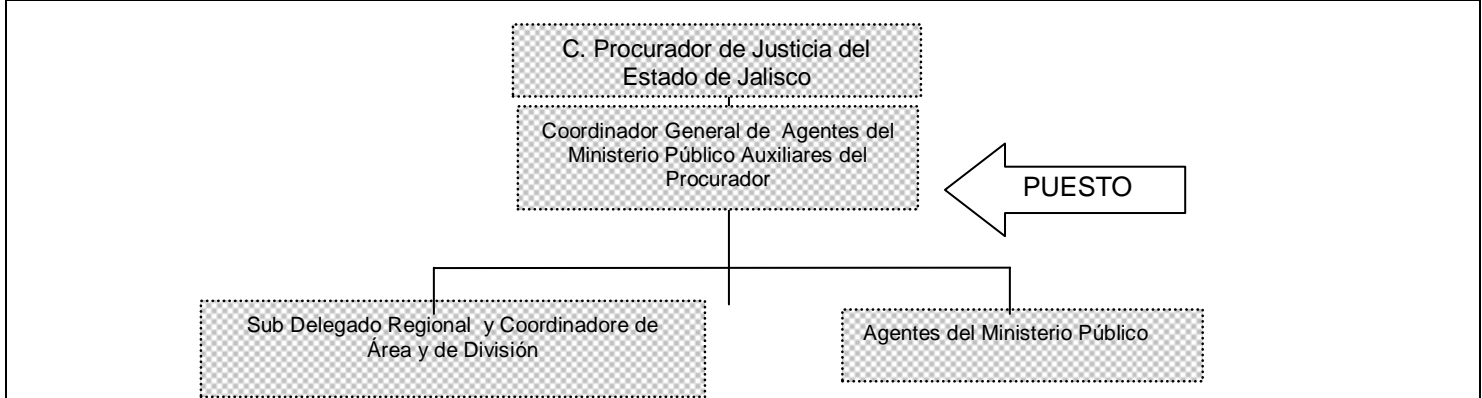
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Organizar, Coordinar y Dirigir las Áreas de Dictaminadores de Segunda Instancia y del No Ejercicio de la Acción Penal, para establecer de conformidad con el Marco Jurídico Vigente, los criterios para la impugnación ante la Segunda Instancia de las Sentencias Definitivas ó Interlocutorias Apeladas; así como para establecer de conformidad a los lineamientos fijados por el Procurador los criterios para la aprobación de las consultas de archivo reservado y definitivo de las averiguaciones previas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 214 DE 855

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la institución	Solicitudes e intercambio de información, contestación de comunicados oficiales y reuniones para dar a conocer los criterios bajo los cuales resuelven los jueces penales con el fin de mejorar la integración de las averiguaciones previas y de los procesos penales.
2.		
3.		

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.	Primera, segunda, sexta, décima y décimo primera salas especializadas en materia penal del supremo tribunal de justicia del estado.	Actuación como parte en la substanciación de los recursos de apelación radicados ante dichas salas.
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	FRECUENCIA
---	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	215 DE 855

QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las áreas de dictaminadores de segunda instancia y del no ejercicio de la acción penal.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de cumplir con los fines establecidos en la ley.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Estudiar y revisar los dictámenes propuestos por el agente del ministerio público para el desistimiento del recurso de apelación.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para aprobar su procedencia para someterlos a la autorización del procurador.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Acordar con los agentes del ministerio público del área de los dictaminadores de segunda instancia, los asuntos relevantes pendientes de resolver.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para emitir los criterios para la formulación de los agravios correspondientes ó en su caso, para el desistimiento de los recursos de apelación, así como para informar al procurador cuando así se requiera.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Entrevistar las víctimas, ofendidos, abogados coadyuvantes ó defensores que realizan alguna petición en relación a sus procesos ventilados en la segunda instancia ó en las averiguaciones previas remitidas a consulta de archivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de atender sus peticiones conforme a derecho</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Atender las peticiones de los secretarios de acuerdos y magistrados de las salas especializadas en materia penal.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para resolver los problemas existentes y asegurar la colaboración institucional.</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Acordar con los agentes del ministerio público del área del no ejercicio de la acción penal las consultas de archivo planteadas en las averiguaciones previas.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de fijar los criterios sobre los cuales se habrán de resolver las consultas de archivo reservado o definitivo.</p>			X	
7.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Acordar con el procurador ó Subprocuradores correspondientes, las propuestas de dictamen sobre la procedencia del no ejercicio de la acción penal y archivo de las averiguaciones previas.</p>			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 216 DE 855

Finalidad (Para que lo hace).	Para autorizar las consultas de archivo propuestas por los agentes del ministerio público en los términos previstos en la ley.
---	--

8.	Función (Que hace)	Elaborar los informes estadísticos mensuales de las áreas de dictaminadores de segunda instancia y del no ejercicio de la acción penal.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evaluar el trabajo realizado en el mes e informar del mismo al procurador					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 217 DE 855

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Agente del Ministerio Público Integrador y Adscrito a los Juzgados	5 años
2.	Agente del Ministerio Público Dictaminador de Segunda Instancia	5 años
3.	Coordinador de Área o Jefe de División	5 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado, Marco Jurídico Normativo en Materia Penal, Marco Jurídico de la Administración Pública, Ley de Amparo, Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado y su Reglamento, Doctrina y Jurisprudencia.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 218 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 219 DE 855

	<ul style="list-style-type: none"> de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 			
--	---	--	--	--

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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo del estrés, manejo de conflictos, comunicación efectiva, capacidad de supervisión.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 220 DE 855

oficiales, entre otros)		
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU, monitor, teclado, mouse, videocámara, impresora
3.	Automóvil:	Oficina
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Diversos –averiguaciones previas- procesos penales
6.	Otros (especifique):	Oficiales-diversos-

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:
		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	32
2.	Indirecta	21
		Técnico-jurídico
		Administrativo

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	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador General de Agentes del Ministerio	Nombre y cargo:	Procurador General de Justicia del Estado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 221 DE 855


	<i>Publico Auxiliares del Procurador</i>		
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 40%; margin-left: 20px;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 222 DE 855

Coordinación General de Asesores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 223 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del C. Procurador
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación General de Asesores

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Asesores			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C008730
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Número 2567, Zona industrial C.P. 44940,			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Procurador General de Justicia			

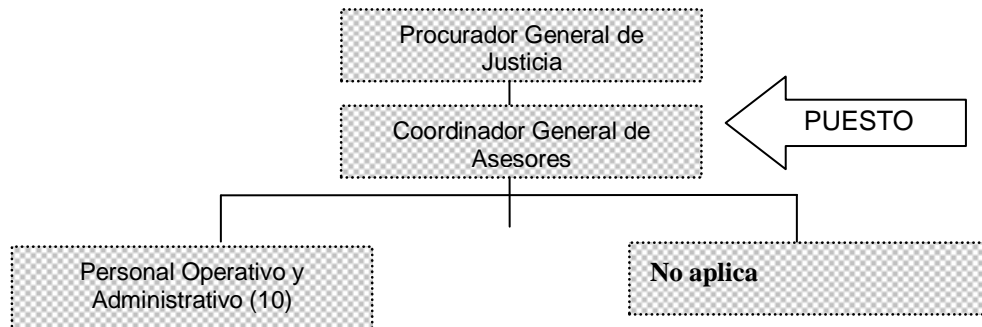
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones bajo reglas de seguridad, viabilidad y orientación a resultados, asegurando la calidad de los servicios de asesoría y productividad en la gestión de los asuntos que impactan, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 224 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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.	Subprocuradores	Gestionar los apoyos de información con los subprocuradores, para la toma de Decisiones.
2.	Coordinador de Coordinación Social	Coordinación en la formulación de programas y proyectos de Comunicación social que impactan a la procuraduría
3.	Coordinador General Administrativo	Dirigir y coordinar la formulación de estudios, y trabajos del equipo de asesores.
4.	Secretario Particular del C. Procurador	Coordinación para el diseño del programa de asesoría general y asuntos relevantes.
5.	Todas las áreas	Asesoría integral o estudios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Interrelación con la dependencia para asuntos de la institución de competencias del fuero común
2.	Secretaría de Seguridad Pública	Estadística e interrelación institucional
3.	Secretaría de Planeación	Estadística, Proyectos e informes Institucionales
4.	Secretaría de Administración	Política administrativa de la institución
5.	Secretaría de Gobernación	Asuntos nacionales que afectan a la institución

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		x		
	Integrar y Coordinar el programa de asesoría general y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad al acuerdo con el C. Procurador.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 225 DE 855

	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar Asesoría para la toma de decisiones.				
2.	Función (Que hace)	Dirigir y coordinar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis del equipo de asesores.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener alternativas de solución ante la problemática de la institución				
3.	Función (Que hace)	Formular programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y orientación metodológica de las propuestas.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener claras la oportunidades y debilidades de la institución así como sus alternativas de solución				
4.	Función (Que hace)	Recabar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y asesoría.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener la estadística real y actualizada para la toma de decisiones				
5.	Función (Que hace)	Exponer en términos técnicos y bajo diferentes alternativas de atención las medidas y soluciones identificadas a través del estudio de los asuntos encomendados por el C. Procurador.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer alternativas de solución a la problemática de la institución				
6.	Función (Que hace)	Gestionar los apoyos de información, asistencia jurídica, medios logísticos, administrativos que requieran la realización de estudios y la puesta en práctica de las propuestas.				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Interrelación con Institución para el intercambio de información y estadísticas				
7.	Función (Que hace)	Asumir la representación técnica y de gestión experta que le encomiende el C. Procurador.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguimiento a la información				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 226 DE 855

8.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis y formulación de políticas públicas e implementación de proyectos en materia de seguridad pública, reingeniería de procesos, derecho penal.	5 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 227 DE 855

2.		
3.		

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

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

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige: No aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
-------------------------	-----------------------	-------------------------	------------------------------	--------------------

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 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Leyes aplicables en materia penal, manejo del método científico y estadística, normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, normas de administración de Recursos Públicos, Formulación de Políticas Públicas, Normas de Control de Gestión y Evaluación Gubernamental, Medios para mejorar procesos de organización y dirección, Orientación de la toma de decisiones y negociación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 228 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
3.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 229 DE 855

	<ul style="list-style-type: none"> Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 			
--	--	--	--	--

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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Búsqueda de información, negociación, creatividad, comunicación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 230 DE 855

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

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

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	10	5 Operativos, 5 Administrativos
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador General de Asesores	Nombre y cargo:	Procurador General De Justicia
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 231 DE 855

<hr/>

Firma:

Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo
------------------------	------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 232 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Secretario Especializado de Agencia del Ministerio Público.		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4 CODIGO:	C002720
4.5 NIVEL SALARIAL:	13	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 no. 2550, zona industrial		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Agente del Ministerio Público Especializado		

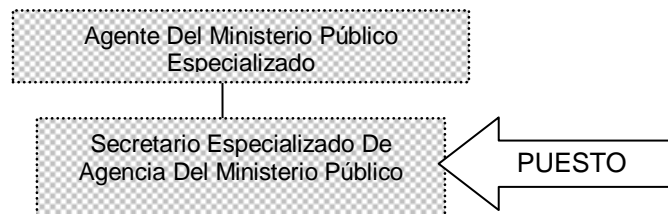
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Recibir denuncias por escrito, analizar e interpretarlas de acuerdo a las leyes y utilizando una metodología jurídica, integrar la averiguación, dar fe ministerial y certificar las actuaciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	233 DE 855

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	Llevar correspondencia para la firma de salida de asuntos relevantes
2.	Coordinación de Revisores y Determinadores	Presentar para su análisis y revisión las averiguaciones previas que serán turnadas a otra área con motivo de su competencia
3.	Oficialía de Partes	Remisión de oficios a distintas dependencias solicitando información para la integración de indagatorias
4.	Notificadores	Turnar cédulas citatorias para los ciudadanos que deberán comparecer ante el ministerio público
5.	Jefatura de División	Llevar correspondencia para la firma de salida de asuntos relevantes

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 Vialidad y Transporte	Solicitud de información respecto a su área
2.	Seguridad Pública del Estado y Municipales	Requerimiento de información del personal que haya participado en alguna acción que se investigue
3.	Secretaría de Finanzas	Información del padrón vehicular e historiales vehiculares
4.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitud de diversos dictámenes

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar lo establecido en los lineamientos de las normas jurídicas, dando inicio a la Averiguación Previa.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 234 DE 855

2.	Función (Que hace)	Analizar, interpretar y argumentar jurídicamente la averiguación previa que se encomienda.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr una integración de calidad jurídica en la averiguación previa					

3.	Función (Que hace)	Dar fe ministerial de lesiones, de la constitución física de las personas de lugares u objetos, Acudiendo al lugar del hecho.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dejar constancia en actuaciones de la inspección ocular realizada en el lugar de los hechos, de los daños causados a personas y objetos con motivo de la comisión de un ilícito					

4.	Función (Que hace)	Certificar actuaciones y documentos exhibidos por los comparecientes.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar fe de que se tuvo a la vista un documento original y realizar el cotejo con las copias exhibidas que obraran en actuaciones.					

5.	Función (Que hace)	Solicitar informes a diferentes dependencias por medio de oficio.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una mejor investigación e integración de la indagatoria esclarecer hechos					

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.	
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
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 235 DE 855

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. Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho penal, procuración de justicia como Actuario	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: Manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, computadora y accesorios, fax, copiadora)

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
En acuerdos internacionales y locales, derecho penal, derecho civil, derecho laboral, ley de transito, ley contra la delincuencia organizada, ley de justicia integral para adolescentes, medicina Legal, Office y Derechos Humanos	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 236 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 237 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 			
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		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	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 238 DE 855

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, comunicación efectiva, imparcial.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5. Documentos e información:	Actuaciones y demás documentos que integran la averiguación previa
6. Otros (especifique):	No aplica

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	2.5	%
2.	Caminando	2.5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 239 DE 855

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretario Especializado de Agencia del Ministerio Público.	Nombre y cargo:	Agente del Ministerio Público Especializado
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 240 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Acorde al Área de Adscripción

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	NOMBRAMIENTO:	Operador de Equipo de Cómputo					
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4 Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001890 y T001890		
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">30 horas X</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">40 horas x</td> </tr> </table>	30 horas X	40 horas x
30 horas X	40 horas x						
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Número 2567, zona Industrial, C.P. 44940					
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco					
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área					

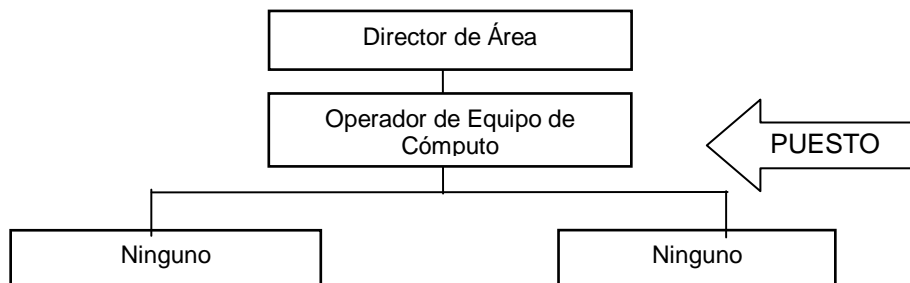
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar programas de arranques de sistemas, hacer respaldos de toda la información de cada una de las aplicaciones instaladas en el sistema. Y así contribuir al logro de los objetivos de la 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 DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 241 DE 855

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área	Recibir indicaciones
2.	Las diferentes área de la Procuraduría	Apoyo de soporte
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	242 DE 855

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realizar diferentes programas que son requeridos por las diversas áreas.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el medio electrónico oportunamente y sin errores.			
2.	Función (Que hace)	Dar soporte técnico a las diferentes direcciones de la Procuraduría			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar el debido mantenimiento al equipo de computo			
3.	Función (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de la Dirección			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma			
4.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				
7.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				
8.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 243 DE 855

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.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Como capturista o como Auxiliar Administrativo	6 meses a 1 año.
2.		
3.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 244 DE 855

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
2.	N/A							
3.	N/A							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office, Redacción Y Ortografía, Normatividad Aplicable En Trámites Administrativos Correspondientes Al Área De Adscripción.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 245 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.		
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:		
		A	B	C
1.	Solución de Problemas		X	
2.	Capacidad de Observación	X		
3.	Desempeño de Tareas Rutinarias		X	
4.	Atención al Cliente		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 246 DE 855

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, memoria retentiva.
---	---------------------------

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 247 DE 855

2.	Indirecta		N/A
----	-----------	--	-----

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Director de Área

15. Vo. Bo. Coordinador General Administrativo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	<i>Coordinador General Administrativo</i>
15.1 Fecha:	Febrero 2012