

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 248 DE 855

---

**Subprocuraduría "A" del Ministerio Público  
Especializado**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 249 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del C. Procurador de Justicia del Estado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Sub Procuraduría A del Ministerio Público Especializado

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Sub Procurador del Ministerio Público Especializado A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009350
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	29	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 # 2567, Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	C. Procurador 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)

Investigar los delitos del orden común que sean competencia de la Subprocuraduría considerados delitos de Alto Impacto como son Secuestro, Homicidios Intencionales, Robo a Bancos, Robo a vehículos, Robo a carga pesada, practicando las diligencias necesarias para integrar, perfeccionar y determinar las averiguaciones previas que se inicien por hechos delictivos que atenten contra las personas, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia en el Estado.

#### 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: 250 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.	Subprocuradores B, C y D	Relación Institucional de asuntos de su competencia
2.	Coordinador General de Asesores	Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones a las diferentes subprocuradurías.
3.	Coordinador General de la Policía Investigadora	Investigar y perseguir el delito en auxilio del Ministerio Público,
4.	Secretario Particular del C. Procurador	Atención de los asuntos planteados a la Procuraduría las agendas y compromisos oficiales, así como transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del C. Procurador.
5.	Coordinación General Administrativa	Lo relacionado con los recursos humanos, financiero, materiales e informáticos como áreas de apoyo para el mejor desempeño de sus labores.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Coordinación Interinstitucional
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Peritajes y Coordinación Interinstitucional
3.	Direcciones de Seguridad Pública de los Municipios de Jalisco	Coordinación Interinstitucional
4.	PGR	Coordinación Interinstitucional
5.	Secretarías de Seguridad Pública de otros Estados	Coordinación Interinstitucional

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	Culminar debidamente la integración de los expedientes, dictando la determinación que proceda conforme a derecho.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 251 DE 855	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que las actuaciones se apeguen estrictamente a derecho para la optima Procuración de Justicia				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Decretar retención, ordenar detención y poner a disposición del Juzgador, en los términos de la Ley a probables responsables de la comisión de un delito.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mejorar la calidad técnica y jurídica de los partes informativos actuaciones ministeriales y dictámenes periciales y que por consecuencia las resoluciones que se dicten en las indagatorias estén apegadas a derecho y sean viables en los procedimientos y, en consecuencia, soporten los procesos, para que los fallos judiciales se dicten con pleno respeto a las garantías individuales.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para esta Subprocuraduría por las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, siguiendo los lineamientos, políticas e instrucciones que al efecto señale el Procurador.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento oportuno a las disposiciones que al efecto señale el C Procurador para una procuración de justicia eficiente, pronta y expedita.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Determinar y establecer las políticas institucionales que orienten el adecuado desarrollo de las investigaciones de los delitos e integración de las averiguaciones previas, que permita la propuesta del Ejercicio de la Acción Penal o la abstención justificada del mismo, en los delitos que sean de su competencia.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisión y Control Interno acerca de las actuaciones del personal que integra la subprocuraduría en las diversas áreas de su competencia.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer y coordinar la implementación de los sistemas y medidas técnicas necesarias para que las fiscalías, agencias y unidades de investigación que le están adscritas efectúen con calidad y eficiencia su trabajo y eviten el rezago en el trámite de las averiguaciones previas.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Implementación de mejora en la integración de las Averiguaciones Previas que permitan cumplir con lo establecido en la normatividad en tiempo y forma.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar y coordinarse con las demás subprocuradurías u otros órganos de la Institución para el mejor desarrollo de las actividades de investigación en los asuntos de su competencia; así como atraer cuando se estime necesario y de conformidad con las normas aplicables, para su atención directa o de las áreas de su adscripción, los asuntos de que conozcan las.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Las relaciones internas entre las diferentes áreas se fortalezcan formando una unidad para que la procuración de justicia atienda las necesidades de la ciudadanía cumpliendo así con sus expectativas.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las atribuciones de las fiscalías, agencias y unidades de investigación de su adscripción para garantizar que el personal adscrito a dichas áreas se conduzca de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Corroborar que las actuaciones del personal sean con estricto apego a la legalidad.				

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
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:	Procesal Penal, Gestión Pública, Derecho Penal y Penitenciario, Derechos Humanos					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procuración de Justicia y Atención de Delitos	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: PC y accesorios

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: 253 DE 855	

1.	No aplica				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?

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 , Constitución Política del Estado de Jalisco , Códigos Penales del Estado de Jalisco , Ley Orgánica del la Procuraduría General de Justicia del Estado, Legislación Aplicable a la Procuración de Justicia, Derechos Humanos, Transparencia

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación</li> </ul>	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 255 DE 855

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, trabajo bajo presión, capacidad de discernimiento y juicio, prevención de contingencias y preactivo
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>
<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>		
1.	Directa	3
		Administrativo y Operativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 256 DE 855

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:		%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Sub Procurador del Ministerio Público Especializado A	Nombre y cargo:	Procurador General de Justicia
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:

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

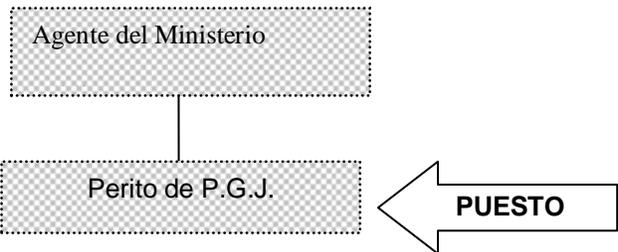
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 257 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría general de justicia del estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador de Justicia
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Despacho del Procurador de Justicia

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	PERITO DE P.G.J.			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C016210
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14# 2567			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	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>Realizar peritajes de daños y valorización de objetos y semovientes, así como de bienes muebles e inmuebles, toma de fotografías, obtención de pruebas, auxiliar al Ministerio Público para la integración de las averiguaciones previas, a fin de contar con las pruebas contundentes para la impartición de justicia.</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[Agente del Ministerio] --- B[Perito de P.G.J.]             </pre>	

## 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.	Delegados, Subdelegados, Ministerios Públicos y Policías Investigadores de Diversas Áreas de la Dependencia.	Investigación y Rendición de resultados de peritajes de valorización y daños
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.	Juzgados de Primer Instancia	Solicitud de peritajes del área
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.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar peritajes de daños y valorización de objetos y semovientes, así como de bienes muebles e inmuebles, toma de fotografías.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Auxiliar al Agente del Ministerio Público en las funciones de investigación de hechos, aportando información que pueda servir como prueba o elemento en dicha investigación.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la redacción de informes de investigaciones y estudios elaborados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas asignadas.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de las funciones que sean solicitadas a través de la Dirección. A fin de contribuir al logro de los objetivos del área		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: 259 DE 855

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área			
---	--	--	--	--

4.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

5.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

6.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (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.	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.	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.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Médico, Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o acordes al área de adscripción.						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Técnica de avalúo y siniestros	2 años	
2.	Elaboración de informes y peritajes	2 años	
3.	Básicos en Medicina forense	2 años	

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

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

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
<b>EL PUESTO EXIGE: N / A</b>									
<b>Esfuerzo físico:</b>		<b>Tipo de cosas:</b>		<b>Peso aproximado:</b>		<b>Distancia aproximada:</b>		<b>Frecuencia:</b>	
1.	Agacharse y treparse	Toma de fotografías y elaboración de peritajes				Oca	Diari	Sem	Mens
						s.	o	.	.
							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.

Técnica de Avalúo y Siniestros de Vehículos, Teórica y Practica en elaboración de Peritajes, Conocimientos de Auto Partes y Eléctricos, así como Materiales de Construcción, Básicos en Medicina Forense, Criminalística, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento Interno de la Dependencia.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 261 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren un alto grado de actividad y visión a futuro y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		

3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	x		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	x		

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
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.	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.	x

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Objetividad, manejo de conflictos, investigación, capacidad de observación, capacidad de discernimiento y juicio.
---	---

## 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:	Diversos.
6.	Otros (especifique):	Cámara fotográfica

### 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	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 264 DE 855

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Perito de P.G.J.	<b>Nombre y cargo:</b>	Agente del Ministerio Público
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Autoriza:	
<hr/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	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: 265 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub Procuraduría A del Ministerio Publico Especializado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	División para la Atención de Delitos Violentos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División de Atención de Delitos Violentos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C009000
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2567-A		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Sub Procurador del Ministerio Publico Especializado A		

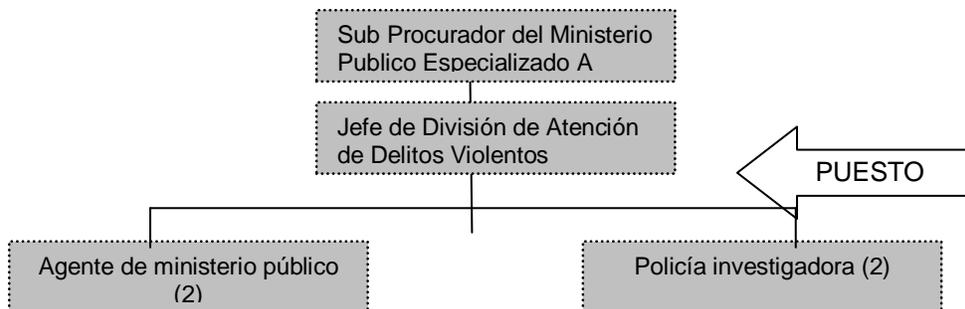
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Investigar los delitos del orden común que sean competencia de la División para Investigación de Robo de Vehículos y Transporte de Carga Pesada, practicar las diligencias necesarias para integrar, perfeccionar y determinar las averiguaciones previas que se inicien por hechos delictivos relacionados con el robo a transportistas e implementar estrategias y métodos de inteligencia para combatir el robo de vehículos o de transportistas, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia.

### 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: 266 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.	Jefe De División de Robo a Negocios	Para delimitar de acuerdo a los modos de operar, así como a los montos y lugar, los asuntos a investigar en cada área.
2.	Jefe de División de Averiguaciones Previas	Intercambio de información de base de datos
3.	Jefe de División de Robo de Vehículos Particulares	Acordar los tipos de vehículos de acuerdo a su tonelaje los que corresponden al área.
4.	Jefe de División de Control de Procesos	Facilitar los elementos necesarios para sostener las consignaciones realizadas en el área para el éxito de las mismas.
5.	Jefe de División de Mandamientos Judiciales	Intercambiar información necesaria para cumplimentar de las órdenes de aprehensión giradas en contra de la delincuencia.

### 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.	Policía Federal Preventiva	Coordinación e intercambio de información de las zonas de mayor criminalidad y en general de todos los datos de robos de vehículos de carga pesada cometidos en las carreteras del estado.
2.	Policía Del Estado	Intercambio de información de las zonas de mayor incidencia en el robo de vehículos de carga pesada, de traslado de valores, bancos y de tarjeta habientes.
3.	Policías Municipales	Coordinación de operativos, análisis de la función policial en contra de la delincuencia y datos generales para disminuir los delitos violentos en la zona metropolitana.
4.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Lo relativo a los dictámenes periciales necesarios para la debida integración de averiguaciones previas.
5.	Delegación de la Procuraduría Gral. de la Republica.	Coordinación operativa para el combate a la delincuencia organizada.

## 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)	Tomar decisiones relativas a la funcionalidad operativa y de organización de la división de delitos violentos, entre Coordinadores, Agentes del Ministerio Público y Policía Investigadora..		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: 267 DE 855	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr mejores resultados en la actuación del personal que labora en la división.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar e implementar programas de funcionalidad del Agente del Ministerio Público, de la Policía Investigadora, orientados a mejorar el desempeño de sus funciones, tomando como base la experiencia y la incidencia delictiva que se este presentando en el momento.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para combatir con mayor certeza a la delincuencia organizada en todas sus modalidades.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Estudiar la forma de operar relacionado y detectando a miembros de la delincuencia organizada que estén operando en el Estado y que pongan en riesgo la seguridad del Estado.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para actualizar la base de datos y de inteligencia de la división a cargo.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y dirigir en todas sus actividades a los coordinadores de área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se cumplan las metas o planes de trabajo y reducir los índices delictivos de la delincuencia organizada.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar, coordinar y evaluar los sistemas de recepción de las denuncias y querellas que se presenten en las agencias del Ministerio Público adscritas a la Fiscalía Central de Investigación para Robo de Vehículos y Transporte, por hechos posiblemente constitutivos de delitos				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vigilar que se brinde el servicio con oportunidad y eficiencia formular recomendaciones preventivas en base a los modos de operar de la delincuencia y las experiencias diarias.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (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.	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.	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.	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						
8.	Área de especialidad requerida:	Materia Penal, Garantías individuales, Derecho Civil, Derecho Constitucional						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Personal	5 Años
2.	Como Abogado	5 Años
3.	Función Publica ( Procuraduria)	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, Radio Portátil, Armamento
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N / A

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

### 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: 269 DE 855

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Teoría del delito; delitos en particular; procedimiento penal; leyes especiales; leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría; conocimiento en criminología y criminalística;

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> </ul>	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: 270 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>			
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

#### 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 271 DE 855

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección de personal
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Computadora
3. Automóvil:	Vehículo oficial a cargo
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio y teléfono fijo
5. Documentos e información:	Diversos
6. Otros (especifique):	Arma de fuego y chaleco.

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	4	Atención a la ciudadanía y correcto seguimiento a las instrucciones vertidas
2. Indirecta	61	Integración e investigación en averiguaciones previas.

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 272 DE 855

2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

---

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

<hr/>	<hr/>
-------	-------

Firma:

Firma:

**Nombre:** Jefe de División de Atención de Delitos Violentos

**Nombre y cargo:**

Sub Procurador del Ministerio Publico Especializado A

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: 273 DE 855

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Especializado del Ministerio Público			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003610
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	16	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 # 2567 , Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador o Jefe de División			

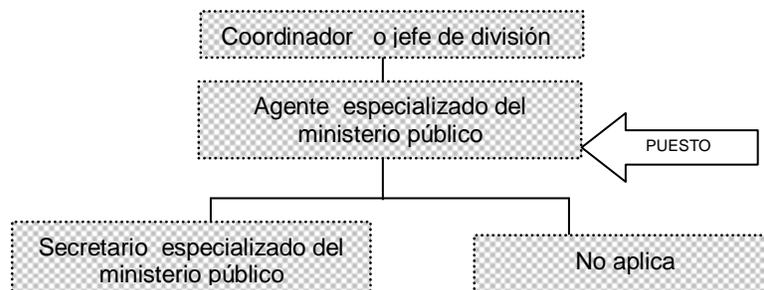
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Investigar de manera especializada los delitos del orden común considerados como graves; practicar las diligencias necesarias a fin de ordenar la detención y, o bien, la retención de los probables responsables de la comisión de delitos; restituir provisoriamente y de inmediato al ofendido en el goce de sus derechos, siempre y cuando no se afecten derechos de terceros y esté acreditado el cuerpo del delito que se trate y, en caso necesario, ordenar que el bien se mantenga a su disposición, exigiendo el otorgamiento de garantías que, de ejercitarse la acción penal, solicitar al órgano jurisdiccional las órdenes de cateo y las medidas precautorias de arraigo y otras que fueren procedentes, en los términos de lo dispuesto por la citada constitución. A fin de desarrollar métodos eficaces de investigación basándose en conocimientos acumulados y lograr una investigación exitosa.

### 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: 274 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.	Agencias especializadas para el delito de robo a transportes de carga pesada / División de Robo a Traileres y Bancos.	Debido a la necesidad de realizar investigaciones conjuntas y coordinadas para la investigación del delito para lo cual se crea el área especializada.
2.	Agencias del ministerio Especializadas para el delito de robo de vehículos / División Robo de vehículos.	Debido a la necesidad de realizar investigaciones conjuntas y coordinadas para la investigación del delito para lo cual se crea el área especializada.
3.	Agencias del Ministerio Público Especializadas para el delito de robo de vehículos del interior del Estado / Coordinación de Delegados Regionales.	Debido a la necesidad de realizar investigaciones conjuntas y coordinadas para la investigación del delito para lo cual se crea el área especializada.
4.	Agencias del Ministerio Público en el interior del Estado en donde no se cuenta con agencias especializadas para el combate del delito de robo de vehículo / Coordinación de Delegados Regionales.	Debido a la necesidad de realizar investigaciones conjuntas y coordinadas para la investigación del delito para lo cual se crea el área especializada.
5.	Delegado Regional / Sub Delegado Regional	Para la toma de acuerdos y consulta jurídica
6.	Coordinación Administrativa	Para obtener materiales de trabajo
7.	Agencias del Ministerio Público especializadas en Adolescentes	Debido a la necesidad de realizar investigaciones conjuntas y coordinadas para la investigación del delito para lo cual se crea el área especializada.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Realizar estudios y dictámenes que requieren conocimientos específicos en determinadas materias.
2.	Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Motivada por la necesidad de realizar acciones conjuntas para la prevención y estrategia en la investigación del delito para lo cual se crea el área especializada.
3.	Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Policía Federal Preventiva	Motivada por la necesidad de realizar acciones conjuntas para la prevención y estrategia en la investigación del delito para lo cual se crea el área especializada.
4.	Agencias Especializadas para el delito de Robo de vehículos de las distintas Procuradurías Generales de Justicia del Distrito Federal y de las distintas Entidades Federativas de la República.	Motivada por la necesidad de realizar acciones conjuntas para la prevención y estrategia en la investigación del delito para lo cual se crea el área especializada, así como para llevar a cabo colaboraciones recíprocas tendientes al abatimiento de dicho delito y la atención de los intereses de los ofendidos.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

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

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir denuncias o querellas sobre hechos que pueden constituir un delito.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de Investigar los delitos del orden común					

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Investigar los delitos del orden común, disponiendo de la política judicial.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para realizar dicha investigación dentro de un marco legal y constitucional.					

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Practicar las diligencias necesarias y allegarse a las pruebas que considere pertinentes para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quienes en él hubiesen intervenido y ordenar las providencias necesarias para evitar que se pierdan los instrumentos, objetos y vestigios del hecho delictuoso.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para en su caso determinar el ejercicio o no ejercicio de la Acción penal basado en el caudal probatorio y en los indicios existentes.					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Determinar los casos en que proceda el no ejercicio de la acción penal dentro de los marcos legales establecidos y remitirlos al procurador general.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para en su caso archivar Averiguaciones Previas que no requieren de mayor integración.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Ejercitar acción ante los tribunales competentes, solicitar ordenes de aprehensión, comparecencia o cateo.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr que los tribunales otorguen dicha medida, en lo concerniente al cateo, tendientes a allegarse de más elementos probatorios para la comprobación del cuerpo del delito y de la Responsabilidad Pena, así mismo en cuando a las órdenes de comparecencia y de aprehensión son necesarias para que dentro de la averiguación Judicial se logre la comparecencia de los probables responsables.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Pedir el aseguramiento precautorio de bienes con miras a la reparación del daño, cuando éste proceda .			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para asegurar en su caso la Reparación del daño					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Aportar las pruebas necesarias y promover las diligencias conducentes a la comprobación del delito y de la responsabilidad de sus actores, y en su caso, las relativas al mundo del daño y de la capacidad económica de los infractores.				X	
----	------------------------------	--	--	--	--	---	--

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para en su caso lograr la reparación del daño y Formular conclusiones en los términos señalados por la ley.
---	---

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Resolver la situación jurídica de los detenidos.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Resolver su situación jurídica conforme a la ley.					

### 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.	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>
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.							
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	<i>Lic. Derecho</i>					
8.	Área de especialidad requerida:	<i>Derecho penal</i>					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 277 DE 855

1.	Derecho penal	3 años
2.	Supervisión de personal, Técnica de Entrevista, Interrogatorio e Investigación	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 maquina de escribir.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

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

Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, derechos humanos, psicología, relaciones humanas, comunicación oral y escrita. manejo de armas de fuego

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 278 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>			
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>			
<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>		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.			
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>Comportamientos esperados:</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando</li> </ul>	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al</li> </ul>	X		

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	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: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina de vehículos oficiales 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: <b>No aplica</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 280 DE 855

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Cpu, monitor, teclado, mouse, impresora.
3.	Automóvil:	Vehículo oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo en oficina, radio portátil de comunicación
5.	Documentos e información:	Diversos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	1	Integración de averiguaciones previas e investigación de delitos.
2.	Indirecta	No aplica.	No aplica.

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	2.5	%
2.	Caminando	2.5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Agente Especializado del Ministerio Público	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador o Jefe de División
<b>13.1. Fecha:</b>	Noviembre de 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Noviembre de 2011

**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: 281 DE 855

<hr/>
-------

**Firma:**

<b>Nombre y cargo:</b>	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: 282 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub Procuraduría A del Ministerio Publico Especializado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	División para la Atención a Delitos Organizados

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División de Atención de Delitos Organizados			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C008990
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2567-A			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Sub Procurador del Ministerio Publico Especializado A			

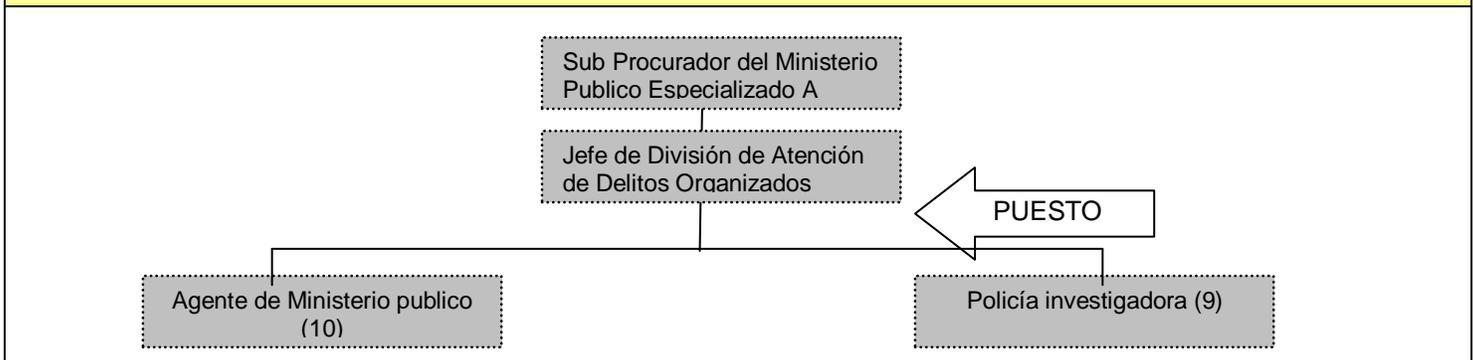
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Investigar los delitos del orden común que sean asignados a la División para la atención a Delitos Organizados así como practicar las diligencias necesarias para integrar, perfeccionar y determinar las averiguaciones previas que se inicien por hechos delictivos que por su repercusión política-social, por la calidad de los sujetos activos o pasivos que en ellas intervienen o por el daño que causen, sean considerados especiales o relevantes, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia en el 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:	283 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 de control de procesos	Seguimiento ante el órgano judicial de las averiguaciones previas consignadas.
2.	Jefatura de división de mandamientos judiciales	Cumplimiento de ordenes de aprehensión
3.	Dirección de derechos humanos	Cumplir con estricto apego a los derechos humanos.
4.	Informática	La integración de Indagatorias se lleva a cabo utilizando computadoras.
5.	Instituto de formación profesional	Capacitación.

### 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 Seguridad Pública de la Zona Metropolitana.	Intercambio de información y coordinación en operativos.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Peticionar dictámenes técnicos
3.	Procuradurías de otros Estados	Colaboraciones
4.	Secretaría de Seguridad Pública	Intercambio de información
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.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar, dirigir y evaluar la labor de investigación y persecución de los delitos de su competencia, a través de las agencias del Ministerio Público.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el buen cumplimiento y desempeño de las funciones del personal a cargo de la 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:	284 DE 855

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Determinar y atraer para su atención directa o a través de las agencias del Ministerio Público que le estén adscritas, los asuntos de los que conozcan de conformidad con la normatividad aplicable		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para una mejor integración de la averiguación previa.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Definir e instrumentar políticas y mecanismos y someterlas a la autorización del Procurador y dar seguimiento a la aplicación de las directrices que al efecto se definan		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para homogeneizar la normatividad técnico penal aplicable a la procuración de justicia y que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos competencia de esta Subprocuraduría en el Estado de Jalisco				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Resolver y dirimir los conflictos de su competencia que se presenten entre las diferentes fiscalías, agencias y unidades de los asuntos de su competencia así como en las diferentes agencias del Ministerio Público que le estén adscritas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Propiciar el trabajo en equipo que hagan eficientes las labores de la división				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las atribuciones de las agencias del Ministerio Público y unidades de investigación de su adscripción	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	para garantizar que el personal adscrito a dichas áreas se conduzca de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia y cumplir estrictamente con los requisitos para la integración de las averiguaciones previas				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Definir e instrumentar políticas y mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos competencia de esta Subprocuraduría, mediante la óptima integración de las averiguaciones previas, para que éstas a su vez aporten elementos legales que permitan el Ejercicio de la Acción Penal.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir estrictamente con los requisitos para la integración de las averiguaciones previas				

7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (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.	
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.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho penal, operatividad y manejo de averiguaciones previas	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:	Computadora
----	--	-------------

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Oca s.	Diari o	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: 286 DE 855

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

## 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:

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

Teoría del delito; delitos en particular; procedimiento penal; leyes especiales; leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría; conocimiento en criminología y criminalística;

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 288 DE 855

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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección 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:

1.	Mobiliario:	Escritorio, Sillón, Sillas. Archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Transmisor.
5.	Documentos e información:	Averiguaciones previas,
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:
-----------------	------------------	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 289 DE 855

1.	Directa	19	Organización y Cumplimiento de Objetivos
2.	Indirecta	94	Integración de Averiguaciones Previas

## 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:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Jefe de División de Atención de Delitos Organizados	<b>Nombre y cargo:</b>	Sub Procurador del Ministerio Publico Especializado A
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

### Autoriza:

<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	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: 290 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub Procuraduría A del Ministerio Publico Especializado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	División para la Atención a Delitos Organizados

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director De Área Del Ministerio Publico Especializado A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C006250
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2567-A			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de División de Atención de Delitos Organizados			

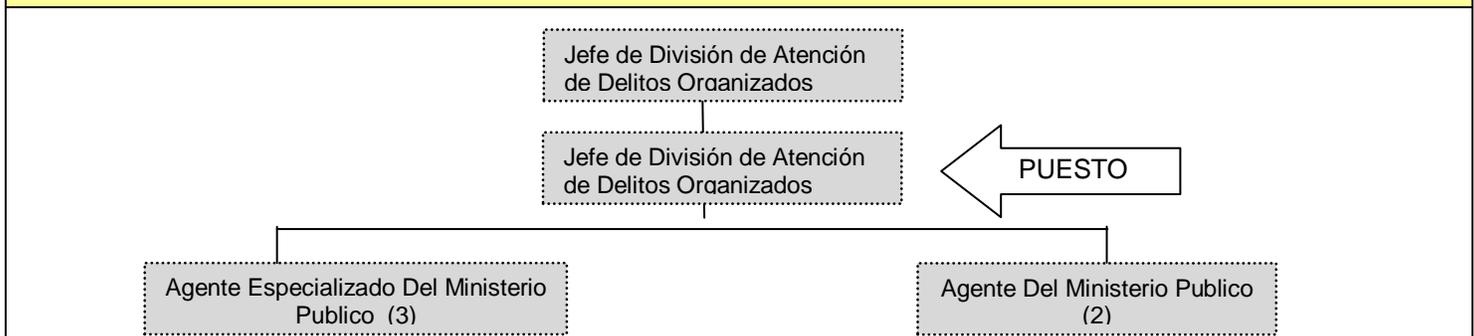
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Determinar las investigaciones de delitos especializados, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia en el 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: 291 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 de control de procesos	Seguimiento ante el órgano judicial de las averiguaciones previas consignadas.
2.	Jefatura de división de mandamientos judiciales	Cumplimiento de ordenes de aprehensión
3.	Dirección de derechos humanos	Cumplir con estricto apego a los derechos humanos.
4.	Informática	La integración de Indagatorias se lleva a cabo utilizando computadoras.
5.	Instituto de formación profesional	Capacitación.

### 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.	Direcciones de Seguridad Pública de la Zona Metropolitana.	Intercambio de información y coordinación en operativos.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Peticionar dictámenes técnicos
3.	Procuradurías de otros Estados	Colaboraciones
4.	Secretaria de Seguridad Publica	Intercambio de información
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.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el buen cumplimiento y desempeño de las funciones del personal a cargo de la 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: 292 DE 855	

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Resolver y dirimir los conflictos de su competencia que se presenten entre las diferentes fiscalías, agencias y unidades de los asuntos de su competencia así como en las diferentes agencias del Ministerio Público que le estén adscritas					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Propiciar el trabajo en equipo que hagan eficientes las labores de la división							

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las atribuciones de las agencias del Ministerio Público y unidades de investigación de su adscripción					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	para garantizar que el personal adscrito a dichas áreas se conduzca de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia y cumplir estrictamente con los requisitos para la integración de las averiguaciones previas							

4.	<b>Función</b> (Que hace)								
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).								

5.	<b>Función</b> (Que hace)								
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).								

6.	<b>Función</b> (Que hace)								
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).								

7.	<b>Función</b> (Que hace)								
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).								

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:	
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	
	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.	
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.	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						
8.	Área de especialidad requerida:	Criminalística, Medicina Legal, Criminología, Ciencias Forenses.						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho penal, operatividad y manejo de averiguaciones previas	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:	Computadora
----	--	-------------

### 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 294 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?	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.

Teoría del delito; delitos en particular; procedimiento penal; leyes especiales; leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría; conocimiento en criminología y criminalística;

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 295 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.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

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.	<b>X</b>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección de personal
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote:
1. Mobiliario:	Escritorio, Sillón, Sillas. Archiveros
2. Equipo de cómputo:	Computadora
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Transmisor.
5. Documentos e información:	Averiguaciones previas,
6. Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1. Directa	5	Organización y Cumplimiento de Objetivos
2. Indirecta	15	Integración de 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: 297 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)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p> <p><b>Firma:</b></p>		<p>_____</p> <p><b>Firma:</b></p>	
<b>Nombre:</b>	Director De Área Del Ministerio Publico Especializado A	<b>Nombre y cargo:</b>	Jefe de División de Atención de Delitos Organizados
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

**Autoriza:**

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

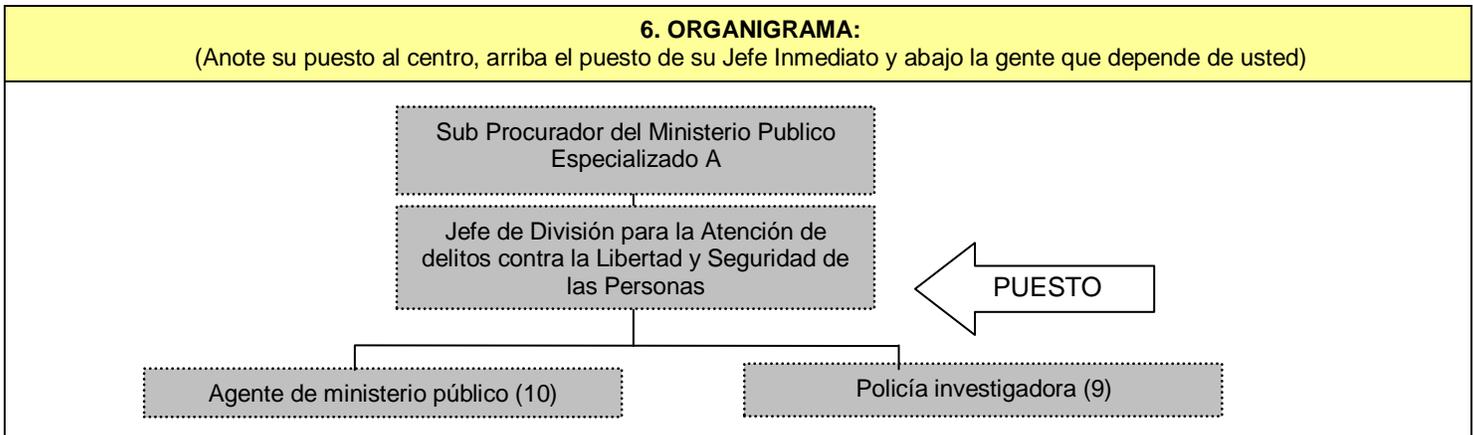
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 298 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub Procuraduría A del Ministerio Publico Especializado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	División para la Atención de Delitos contra la Libertad y Seguridad de las Personas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División para la Atención de delitos contra la Libertad y Seguridad de las Personas			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C008980
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2567-A			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Sub Procurador del Ministerio Publico Especializado 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 los delitos del orden común que sean asignados a la División para la Atención de delitos contra la Libertad y Seguridad de las Personas, practicar las diligencias necesarias para integrar, perfeccionar y determinar las averiguaciones previas que se inicien por hechos delictivos que por su repercusión política-social, por la calidad de los sujetos activos o pasivos que en ellas intervienen o por el daño que causen, sean considerados especiales o relevantes, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia en el Estado de Jalisco.	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 299 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 de control de procesos	Seguimiento ante el órgano judicial de las averiguaciones previas consignadas.
2.	Jefatura de división de mandamientos judiciales	Cumplimiento de ordenes de aprehensión
3.	Dirección de derechos humanos	Cumplir con estricto apego a los derechos humanos.
4.	Dirección de derechos humanos	Cumplir con estricto apego a los derechos humanos.
5.	Instituto de formación profesional	Capacitación.

### 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 Seguridad Pública de la Zona Metropolitana.	Intercambio de información y coordinación en operativos.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitar dictámenes técnicos
3.	Secretaría de Finanzas	Coordinación para evitar altas de vehículos robados y tener acceso a las bases de datos.
4.	Procuradurías de otros Estados	Colaboraciones
5.	Secretaría de Seguridad Pública	Intercambio de información

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Planear, organizar, dirigir y evaluar la labor de investigación y persecución de los delitos de División para la Atención de delitos contra la Libertad y Seguridad de las Personas, a través de las agencias del Ministerio Público.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para el buen cumplimiento y buen desempeño de las funciones del personal a cargo de la División.</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: 301 DE 855

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 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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho penal y función pública en la Procuraduría	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:	Equipo de cómputo, equipo de oficina, arma de fuego.
----	--	--

## 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: 302 DE 855	

1.	N/A				Oca s.	Diari o	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:

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

Teoría del delito; delitos en particular; procedimiento penal; leyes especiales; leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría; conocimiento en criminología y Criminalística.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 303 DE 855

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

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

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

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
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: 304 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.	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.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección de personal
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote:	
1.	Mobiliario:	Escritorio, Sillón, Sillas. Archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Transmisor.
5.	Documentos e información:	Averiguaciones previas,
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: 305 DE 855

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	19	Organización y Cumplimiento de Objetivos
2.	Indirecta	94	Integración de Averiguaciones Previas

## 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:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de División para la Atención de delitos contra la Libertad y Seguridad de las Personas	Nombre y cargo:	Sub Procurador del Ministerio Publico Especializado A
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: 306 DE 855

---

**Subprocuraduría “B” de Atención a Delitos No  
Violentos**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 307 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del C. Procurador de Justicia del Estado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Sub Procuraduría B de Atención a Delitos Patrimoniales no Violentos

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

**4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Sub Procurador de Atención a Delitos Patrimoniales no Violentos B			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009320
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	30	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 # 2567, Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	C. Procurador de Justicia del Estado			

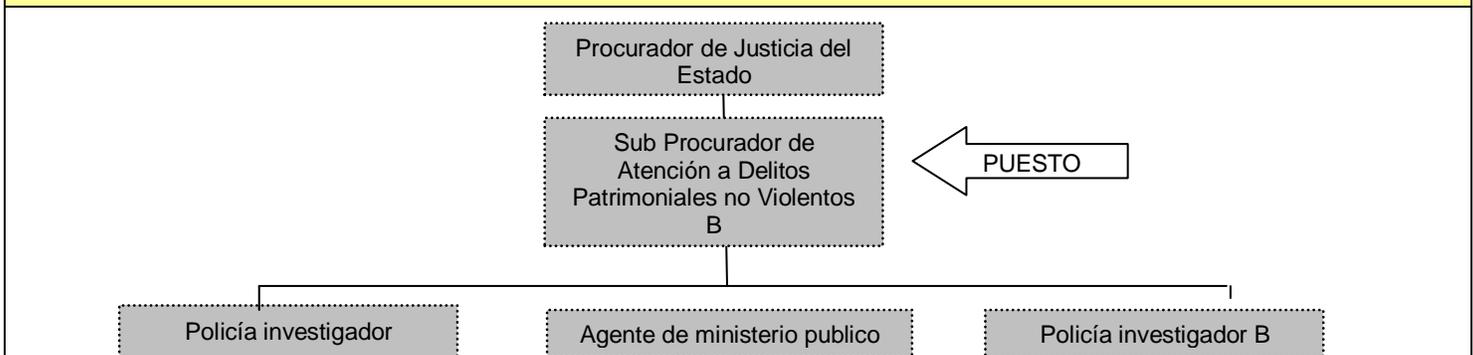
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Investigar los delitos del orden común que sean de su competencia, así como practicar las diligencias necesarias para integrar y determinar las averiguaciones previas que se inicien por hechos delictivos de delitos patrimoniales no violentos relacionados con fraude, abuso de confianza, despojo, entre otros con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia en el Estado.

**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: 308 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 A, C y D	Relación Institucional de asuntos de su competencia
2.	Coordinador General de Asesores	Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones a las diferentes subprocuradurías.
3.	Coordinador General de la Policía Investigadora	Investigar y perseguir el delito en auxilio del Ministerio Público,
4.	Secretario Particular del C. Procurador	Atención de los asuntos planteados a la Procuraduría . las agendas y compromisos oficiales, así como transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del C. Procurador.
5.	Coordinación General Administrativa	Lo relacionado con los recursos humanos, financiero, materiales e informáticos como áreas de apoyo para el mejor desempeño de sus labores.

### 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 Seguridad Pública del Estado	Coordinación Interinstitucional
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Peritajes y Coordinación Interinstitucional
3.	Direcciones de Seguridad Pública de los Municipios de Jalisco	Coordinación Interinstitucional
4.	PGR	Coordinación Interinstitucional
5.	Secretarías de Seguridad Pública de otros Estados	Coordinación Interinstitucional

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Culminar debidamente la integración de los expedientes, dictando la determinación que proceda conforme a derecho.			X		

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisar de manera permanente que las actuaciones se apeguen estrictamente a derecho para la optima Procuración de Justicia				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Decretar retención, ordenar detención y poner a disposición del Juzgador, en los términos de la Ley a probables responsables de la comisión de un delito.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mejorar la calidad técnica y jurídica de los partes informativos actuaciones ministeriales y dictámenes periciales y que por consecuencia las resoluciones que se dicten en las indagatorias estén apegadas a derecho y sean viables en los procedimientos y, en consecuencia, soporten los procesos, para que los fallos judiciales se dicten con pleno respeto a las garantías individuales.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para esta Subprocuraduría por las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, siguiendo los lineamientos, políticas e instrucciones que al efecto señale el Procurador.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento oportuno a las disposiciones que al efecto señale el C Procurador para una procuración de justicia eficiente, pronta y expedita.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Determinar y establecer las políticas institucionales que orienten el adecuado desarrollo de las investigaciones de los delitos e integración de las averiguaciones previas, que permita la propuesta del Ejercicio de la Acción Penal o la abstención justificada del mismo, en los delitos que sean de su competencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisión y Control Interno acerca de las actuaciones del personal que integra la subprocuraduria en las diversas áreas de su competencia.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer y coordinar la implementación de los sistemas y medidas técnicas necesarias para que las fiscalías, agencias y unidades de investigación que le están adscritas efectúen con calidad y eficiencia su trabajo y eviten el rezago en el trámite de las averiguaciones previas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Implementación de mejora en la integración de las Averiguaciones Previas que permitan cumplir con lo establecido en la normatividad en tiempo y forma.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar y coordinarse con las demás subprocuradurías u otros órganos de la Institución para el mejor desarrollo de las actividades de investigación en los asuntos de su competencia; así como atraer cuando se estime necesario y de conformidad con las normas aplicables, para su atención directa o de las áreas de su adscripción, los asuntos de que conozcan las.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Las relaciones internas entre las diferentes áreas se fortalezcan formando una unidad para que la procuración de justicia atienda las necesidades de la ciudadanía cumpliendo así con sus expectativas.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las atribuciones de las fiscalías, agencias y unidades de investigación de su adscripción para garantizar que el personal adscrito a dichas áreas se conduzca de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Corroborar que las actuaciones del personal sean con estricto apego a la legalidad.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

9.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

10	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

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, acomodado, 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
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:	Procesal Penal, Gestión Pública, Derecho Penal y Penitenciario, Derechos Humanos
----	---------------------------------	--

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procuraduría de Justicia y atención de Delitos Patrimoniales	5 años.
2.		
3.		

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

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>								
El puesto exige: No aplica								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No Aplica				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Códigos Penales del Estado de Jalisco, Ley Orgánica del la Procuraduría General de Justicia del Estado, Legislación Aplicable a la Procuración de Justicia, Derechos Humanos, Transparencia	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
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: 312 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación</li> </ul>	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> </ul>	X		

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

#### 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.	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.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo De Conflictos, Trabajo Bajo Presión, Capacidad De Discernimiento Y Juicio, Prevención De Continencias Y Preactivo
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Escritorios, Archiveros,
2.	Equipo de cómputo:	PC, Impresora
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, Celular, teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Averiguaciones Previas
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Administrativo
2.	Indirecta	26	Operativo

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:		%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 315 DE 855

	100.00 %
--	----------

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:**

**13. Entrevistado:**

**14. Jefe inmediato:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Sub Procurador de Atención a Delitos Patrimoniales no Violentos B	<b>Nombre y cargo:</b>	Procurador General de Justicia
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

**Autoriza:**

\_\_\_\_\_

**Firma:**

<b>Nombre y cargo:</b>	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: 316 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de atención a delitos
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División de Atención a Delitos Cometidos Contra Instituciones Financieras			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	<i>Grupo 1.- Directivo</i>	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009060
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Rafael Camacho Esquina Tamaulipas, Colonia Miraflores			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador De Atencion A Delitos Patrim.No Violentos B			

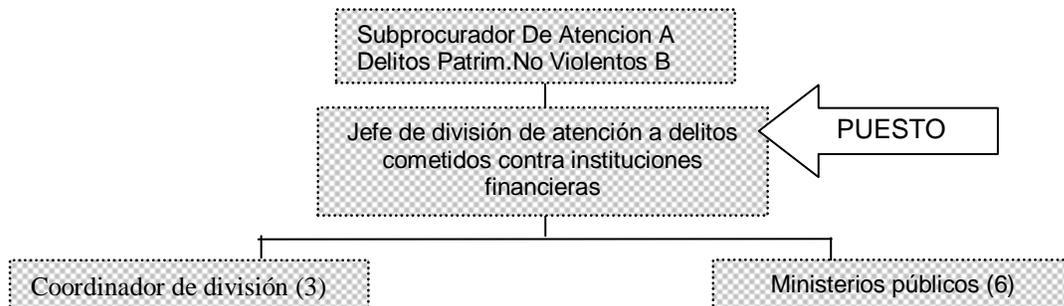
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Supervisar la correcta integración de las averiguaciones previas contra instituciones financiera, atendiendo los lineamientos técnicos-jurídicos hasta su resolución y vigilar la aplicación de la normatividad interna por parte del personal, para la realización de trabajo en equipo, 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: 317 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.	Coordinación de la Policía Investigadora	Coordinar los Recursos Humanos necesarios para el apoyo en la Investigación de Delitos
2.	Coordinación General Administrativa	Aplicación de la Normatividad Interna de los Servidores Públicos a cargo
3.	Subprocuradurías A,B,C, y D	Coordinación en la Integración de Asuntos Relacionados con Servidores Públicos y en Apoyo de la obtención de Informes y desahogo de diligencias
4.	Delegaciones Regionales (12)	
5.	Contraloría Interna y Coordinación General Jurídica	

### 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.	Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Obtener Información
2.	Instituciones Bancarias	Gestionar la obtención de Información y la Coordinación necesaria para el Desahogo de Diligencias en los Asuntos que así lo requieran
3.	Registro Público de la propiedad y comercio	
4.	CONDUSEF	
5.	Ayuntamientos	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisión General de Actividades Jurídicas y Administrativas del Personal a Cargo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Debido Cumplimiento de las Obligaciones Labores.				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar la Operativo a las demás Áreas de la Institución donde se susciten Irregularidades y tengan como consecuencia la Comisión de un Delito.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de estar Coordinados con cada una de las Áreas para el mejor control de la Institución.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar a la Institución ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNVB)				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Gestionar el Requerimiento de Información a las diversas Instituciones Bancarias, para Apoyar la Integración de las Indagatorias				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Rendir Informes y Fichas Informativas acerca de Avances o Novedades de los casos asignados		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Informar al Titular del Área sobre los Asuntos que Integra el personal a cargo.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a la Ciudadanía, Brindar Información y Realizar la Canalización Correspondiente	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Encausar o Asesorar debidamente A Las Personas En Caso De Queja O Denuncia				

6.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (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.	
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.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en 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, Operatividad	5 Años
2.	Manejo De Averiguaciones Previas	5 Años
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 Computo y Aditamentos, Fax, Impresora, Equipo de Comunicación (Radio Transmisor) y Manejo de Armas.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1.	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: 320 DE 855

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Teoría del delito; delitos en particular; procedimiento penal; leyes y normatividad aplicable; conocimiento en criminología y criminalística.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 321 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		

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	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:

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del stress, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección 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	Viáticos
2.	Cheques al portador	Viáticos
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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Transmisor y Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Fichas Informativas, Respaldo de Información, Bases de Datos
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:
-----------------	------------------	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 323 DE 855

1.	Directa	9	Integración de Averiguaciones Previas
2.	Indirecta	31	Coordinación de Guardias de los Ministerios Públicos

## 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	45	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Jefe de División de Atención a Delitos Cometidos Contra Instituciones Financieras	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador De Atencion A Delitos Patrim.No Violentos B
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

**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: 324 DE 855

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Actuario Especializado del Ministerio Público			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001450
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 No. 2567, Zona Industrial, Delegación Regional Zona Sur.			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Delegados Regionales			

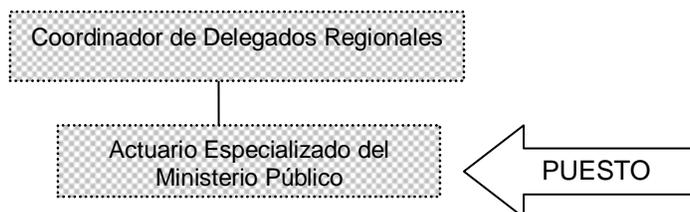
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Integrar averiguaciones previas que se inician con motivo de la existencia de delitos graves, mimos que se canalizan al área especializada, contribuyendo así al logro de los objetivos de esta 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: 325 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.	Agente del Ministerio Público	Superior Jerárquico
2.	Secretario de Agencia del Ministerio Público	Superior inmediato quien en ausencia del Ministerio Público debe asesorarnos en la necesidad de toma de decisiones fuera de nuestra competencia.
3.	Personal Administrativo	Provisión de materiales, e intervención en relaciones públicas con otras dependencias.
4.	Coordinador de Área	Es el superior jerárquico que se encarga de firmar de Vo. Bo., que deben llevar los exhortos
5.	Jefe de División del Área	Asegura el cumplimiento de las competencias de la División para la procuración de justicia.

### 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 Vialidad y Transporte	Provee información.
2.	Direcciones de Seguridad Pública Municipales, Auxiliares del Ministerio Público y Estatales.	Nos apoyan en la impartición de justicia al detener personas involucradas en delitos, así como inmuebles objetos de
3.	Consulados	Auxilia al Ministerio Público en proveernos de información de delitos que tengan que ver con personas y objetos bienes inmuebles en el extranjero.
4.	Juzgados	Nos ayudan a dar cumplimiento a las etapas del procedimiento penal que emanan de la Averiguación Previa.
5.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Son auxiliares del Ministerio Público para la realización de dictámenes en estudio y análisis de objetos relacionados con un ilícito.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Girar inmediatamente oficios a la Policía Investigadora para que se inicie pronto una investigación con motivo de un ilícito.			

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir denuncias por escrito			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Iniciar la integración e investigación de una Averiguación Previa derivada de un delito.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Radicar denuncias por comparecencia y por escrito			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Avocarse de manera inmediata a la integración de las Averiguaciones Previas.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Trasladar al lugar de los hechos o de la investigación para apoyar en la realización fe ministeriales			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Constatar una garantía de que se tuvo a la vista, los indicios y anexos que integran una Averiguación Previa.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en certificar actuaciones y documentos exhibidos por los comparecientes				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar fe de que fueron exhibidos y se tuvieron a la vista los originales.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar informes a diferentes dependencias por medio de oficio.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proveer de una información amplia y robustecer la inquisitiva.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Citar a diferentes personas que tengan que declarar, respecto de la averiguación previa que se está integrando.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Como testigos y todos los que se involucren en un ilícito deben de manifestar verbalmente los hechos que los involucran.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)					X
	<b>Finalidad</b> (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	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: 327 DE 855	

	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.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige :

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1.	N/ A						

## 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: 328 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?

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 329 DE 855

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

#### 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.	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:

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)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Diversos
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:
-----------------	------------------	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 331 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:	Actuario Especializado del Ministerio Público	Nombre y cargo:	Coordinador de Delegados Regionales
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

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: 332 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Atención a Delitos Patrimoniales no violentos B
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	División para delitos patrimoniales contra Personas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División para Delitos Patrimoniales contra personas			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009070
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2567-A			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Sub Procurador de Atención a Delitos Patrimoniales no violentos B			

### 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 los delitos del orden común que sean asignados a la división para la atención de delitos no violentos, así como practicar las diligencias necesarias para integrar, perfeccionar y determinar las averiguaciones previas que se inicien por hechos delictivos que por su repercusión política-social, o bien por la calidad de los sujetos activos o pasivos que en ellas intervienen o por el daño que causen, sean considerados especiales o relevantes, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia en el 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: 333 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 de Control de Procesos	Seguimiento Ante el Órgano Judicial de las Averiguaciones Previas Consignadas.
2.	Jefatura de División de Mandamientos Judiciales	Cumplimiento de Ordenes de Aprehesión
3.	Dirección de Derechos Humanos	Cumplir con Estricto Apego a los Derechos Humanos.
4.	Instituto de Formación Profesional	Capacitación.
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 Seguridad Pública de la Zona Metropolitana.	Intercambio de información y coordinación en operativos.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Peticionar dictámenes técnicos
3.	Procuradurías de otros Estados	Colaboraciones
4.	Secretaría de Seguridad Pública	Intercambio de información
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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Planear, organizar, dirigir y evaluar la labor de investigación y persecución de los delitos de su competencia, a través de las agencias del Ministerio Público.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para el buen cumplimiento y desempeño de las funciones del personal a cargo de la División.</p>		X		



	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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Penal	5 años
2.	Actividades Operativas	5 años
3.	Manejo de la Averiguación Previa	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:	Computadora
----	--	-------------

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N/A

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1.							

## 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
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 336 DE 855

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Teoría del Delito; Delitos en Particular; Procedimiento Penal; Leyes Especiales; Leyes y Normas que Regulan el Funcionamiento de la Procuraduría; Conocimiento en Criminología y Criminalística, Medicina Forense.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> </ul>	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: 337 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>			
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

### 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.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	
----	---	--

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación estratégica, manejo de conflictos, investigación, dirección de personal
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	Vehículo oficial en resguardo
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Transmisor.
5.	Documentos e información:	Averiguaciones previas
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	19	Organización y Cumplimiento de Objetivos
2.	Indirecta	94	Integración de Averiguaciones Previas

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 339 DE 855

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/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Jefe de División para Delitos Patrimoniales contra personas	<b>Nombre y cargo:</b>	Sub Procurador de Atención a Delitos Patrimoniales no violentos B
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

**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: 340 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría A
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	División Para Asuntos Especiales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División para Asuntos Especiales			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009080
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2567-A			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Sub Procurador de Atención a Delitos Patrimoniales no violentos B			

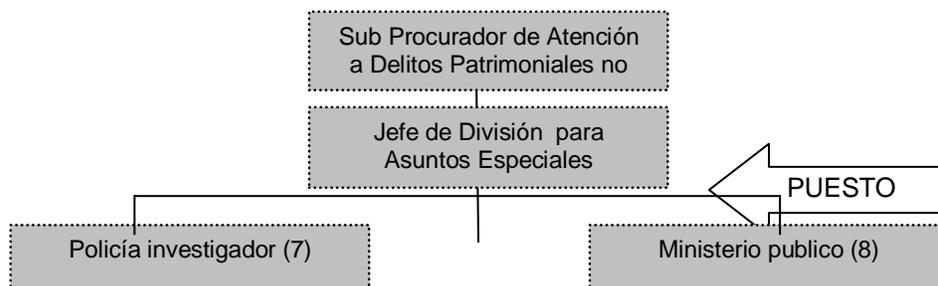
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Investigar los delitos del orden común que sean asignados a la División para la atención de delitos violentos así como practicar las diligencias necesarias e integrar, perfeccionar y determinar las averiguaciones previas que se inicien por hechos delictivos que por su repercusión política-social, o bien por la calidad de los sujetos activos o pasivos que en ellas intervienen o por el daño que causen, sean considerados especiales o relevantes, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia en el 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: 341 DE 855	

## 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.	Jefatura de división de control de procesos	Seguimiento ante el órgano judicial de las averiguaciones previas consignadas.
2.	Jefatura de división de mandamientos judiciales	Cumplimiento de ordenes de aprehensión
3.	Dirección de derechos humanos	Cumplir con estricto apego a los derechos humanos.
4.	Instituto de formación profesional	Capacitación.
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.	Direcciones de Seguridad Publica de la Zona Metropolitana.	Intercambio de información y coordinación en operativos.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitar dictámenes técnicos
3.	Procuradurías de otros Estados	Colaboraciones
4.	Secretaria de Seguridad Publica	Intercambio de información
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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Planear, organizar, dirigir y evaluar la labor de investigación y persecución de los delitos de su competencia, a través de las agencias del Ministerio Público.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para el buen cumplimiento y desempeño de las funciones del personal a cargo de la División.</p>		x		

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Determinar y atraer para su atención directa o a través de las agencias del Ministerio Público que le estén adscritas, los asuntos de los que conozcan de conformidad con la normatividad aplicable		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para una mejor integración de la averiguación previa.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Definir e instrumentar y someterlas a la autorización del Procurador, las políticas necesarias		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	para homogeneizar la normatividad técnico penal aplicable a la procuración de justicia y que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos competencia de esta Subprocuraduría, en el Estado de Jalisco				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Resolver y dirimir los conflictos de su competencia que se presenten entre las diferentes fiscalías, agencias y unidades de los asuntos de su competencia, así como en las diferentes agencias del Ministerio Público que le estén adscritas		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Propiciar el trabajo en equipo que hagan eficientes las labores de la división				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Resolver y dirimir los conflictos de su competencia que se presenten entre las diferentes agencias del Ministerio Público que le estén adscritas		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	. Propiciar el trabajo en equipo que eficiente las labores de la división				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las atribuciones de las agencias del Ministerio Público y unidades de investigación de su adscripción		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para garantizar que el personal adscrito a dichas áreas se conduzca de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, así como estrictamente cumplir con los requisitos para la integración de las averiguaciones previas				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Definir e instrumentar políticas y mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos competencia de esta Subprocuraduría, mediante la óptima integración de las averiguaciones previas, para que éstas a su vez aporten elementos legales que permitan el Ejercicio de la Acción Penal.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir estrictamente con los requisitos para la integración de las averiguaciones previas				

## 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.	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						
8.	Área de especialidad requerida:	Criminalística, Medicina Legal, Criminología, Ciencias Forenses.						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho penal	5 años
2.	Operatividad	5 años
3.	Manejo de la averiguación previa	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, fax, fotocopiadora, radio transmisor, arma de fuego.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	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: 344 DE 855

## 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.

Teoría del delito; delitos en particular; procedimiento penal; leyes especiales; leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría; conocimiento en criminología y criminalística.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 346 DE 855

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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección de personal
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de cómputo
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Transmisor.
5.	Documentos e información:	Averiguaciones previas,
6.	Otros (especifique):	Arma de fuego

A

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	19	Organización y Cumplimiento de Objetivos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 347 DE 855

2.	Indirecta	94	Integración de Averiguaciones Previas
----	-----------	----	---------------------------------------

## 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:** Jefe de División para Asuntos Especiales

**Nombre y cargo:** Sub Procurador de Atención a Delitos Patrimoniales no violentos B

**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: 348 DE 855

---

**Subprocuraduría “C”  
de Concentración Social**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 349 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del C. Procurador de Justicia del Estado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Sub Procuraduría C de Concertación Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Sub Procurador de Concertación Social C			
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	<b>4.4 CODIGO:</b>	C009330	
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	30	<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)	
			30 horas	<b>40 horas</b>
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 # 2550, Zona Industrial			
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	C. Procurador 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)

Contribuir con una procuración de justicia en materia penal, que cumpla con los requerimientos constitucionales de prontitud, imparcialidad y cabalidad, en forma eficaz y efectiva, en la persecución del delitos y responsable, contribuyendo en el combate a la delincuencia, a través del apoyo del Ministerio 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: 350 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 A, B,y D	Relación Institucional de asuntos de su competencia
2.	Coordinador General de Asesores	Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones a las diferentes subprocuradurías.
3.	Coordinador General de la Policía Investigadora	Investigar y perseguir el delito en auxilio del Ministerio Público,
4.	Secretario Particular del C. Procurador	Atención de los asuntos planteados a la Procuraduría . las agendas y compromisos oficiales, así como transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del C. Procurador.
5.	Coordinación General Administrativa	Lo relacionado con los recursos humanos, financiero, materiales e informáticos como áreas de apoyo para el mejor desempeño de sus labores.

### 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 Seguridad Pública del Estado	Coordinación Interinstitucional
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Peritajes y Coordinación Interinstitucional
3.	Direcciones de Seguridad Pública de los Municipios de Jalisco	Coordinación Interinstitucional
4.	PGR	Coordinación Interinstitucional
5.	Secretarías de Seguridad Pública de otros Estados	Coordinación Interinstitucional

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Culminar debidamente la integración de los expedientes, dictando la determinación que proceda conforme a derecho.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisar de manera permanente que las actuaciones se apeguen estrictamente a derecho para la optima Procuración de Justicia				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Decretar retención, ordenar detención y poner a disposición del Juzgador, en los términos de la Ley a probables responsables de la comisión de un delito.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mejorar la calidad técnica y jurídica de los partes informativos actuaciones ministeriales y dictámenes periciales y que por consecuencia las resoluciones que se dicten en las indagatorias estén apegadas a derecho y sean viables en los procedimientos y, en consecuencia, soporten los procesos, para que los fallos judiciales se dicten con pleno respeto a las garantías individuales.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para esta Subprocuraduría por las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, siguiendo los lineamientos, políticas e instrucciones que al efecto señale el Procurador.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento oportuno a las disposiciones que al efecto señale el C Procurador para una procuración de justicia eficiente, pronta y expedita.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Determinar y establecer las políticas institucionales que orienten el adecuado desarrollo de las investigaciones de los delitos e integración de las averiguaciones previas, que permita la propuesta del Ejercicio de la Acción Penal o la abstención justificada del mismo, en los delitos que sean de su competencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisión y Control Interno acerca de las actuaciones del personal que integra la subprocuraduría en las diversas áreas de su competencia.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer y coordinar la implementación de los sistemas y medidas técnicas necesarias para que las fiscalías, agencias y unidades de investigación que le están adscritas efectúen con calidad y eficiencia su trabajo y eviten el rezago en el trámite de las averiguaciones previas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Implementación de mejora en la integración de las Averiguaciones Previas que permitan cumplir con lo establecido en la normatividad en tiempo y forma.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar y coordinarse con las demás subprocuradurías u otros órganos de la Institución para el mejor desarrollo de las actividades de investigación en los asuntos de su competencia; así como atraer cuando se estime necesario y de conformidad con las normas aplicables, para su atención directa o de las áreas de su adscripción, los asuntos de que conozcan las fiscalías.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Las relaciones internas entre las diferentes áreas se fortalezcan formando una unidad para que la procuración de justicia atienda las necesidades de la ciudadanía cumpliendo así con sus expectativas.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las atribuciones de las fiscalías, agencias y unidades de investigación de su adscripción para garantizar que el personal adscrito a dichas áreas se conduzca de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Corroborar que las actuaciones del personal sean con estricto apego a la legalidad.				

<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		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:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procuración de justicia y concertación social	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:	PC, Arma de fuego.
----	--	--------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens
1.							

### 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: 353 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?	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.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Constitución Política del Estado de Jalisco  
 Códigos Penales del Estado de Jalisco  
 Ley Orgánica del la Procuraduría General de Justicia del Estado  
 Legislación Aplicable a la Procuración de Justicia  
 Derechos Humanos  
 Transparencia

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 354 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.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación</li> </ul>	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

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.	<b>X</b>
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	<b>X</b>

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, trabajo bajo presión, capacidad de discernimiento y juicio, prevención de contingencias y proactivo
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC, Impresora
3.	Automóvil:	Vehículo oficial a cargo
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, Celular, teléfono Fijo,
5.	Documentos e información:	Averiguaciones Previas
6.	Otros (especifique):	Arma de fuego

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 356 DE 855

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Administrativo y Operativo
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:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Sub Procurador de Concertación Social C	Nombre y cargo:	Procurador de Justicia del Estado
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

### Autoriza:

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

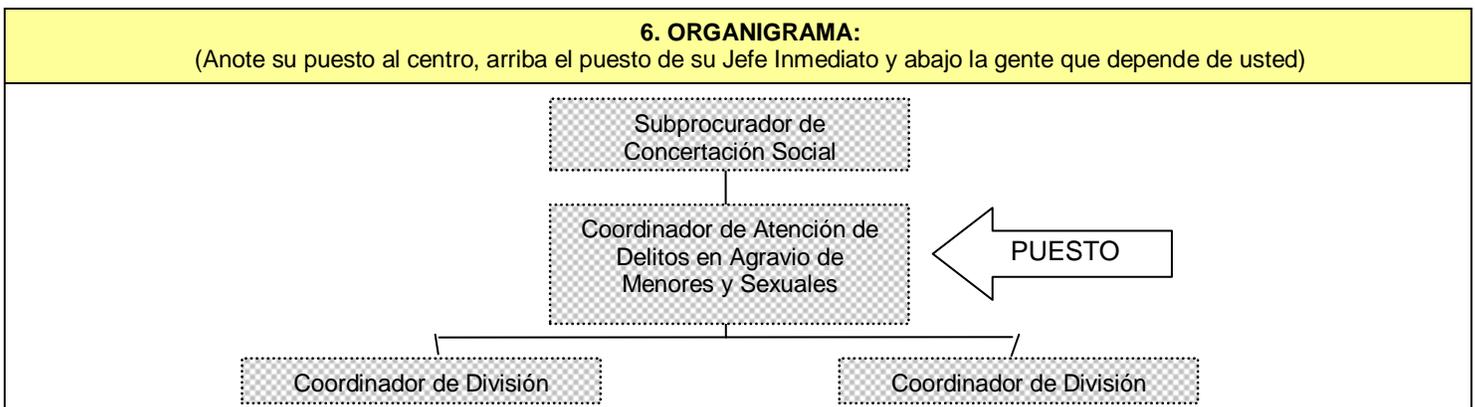
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 357 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Concertación Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Atención de Delitos en Agravio de Menores y Sexuales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Atención de Delitos en Agravio de Menores y Sexuales		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b> C006870
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calzada Independencia Norte No. 778, Col. La Perla		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Concertación 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)	
<p>Coordinar las Agencias del Ministerio Público de su competencia para Investigar la Comisión de delitos en los que la víctima u ofendido sea adulto, un menor o incapaz por hechos delictivos sexuales y Violencia Intrafamiliar, dar seguimiento a los procesos penales, y practicar las diligencias necesarias para iniciar e integrar las averiguaciones previas, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia.</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: 358 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.	Coordinación de atención a Víctimas del Delito	Apoyo para la realización de Valoraciones Psicológicas, Terapia, asesoría a las Víctimas del Delito.
2.	Coordinación de Delegados	Remisiones de denuncias por escrito
3.	Jefatura de la División de Averiguaciones Previa y Coordinación Metropolitana	Coordinación en las remisiones de denuncias por escrito y apoyo en las denuncias por comparecencia.
4.		

### 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	Realización de dictamen psicológico, andrológico, ginecológico, partes médicos de lesiones.
2.	Dirección de Seguridad Pública de los Diversos Municipios de La Zona Metropolitana	Una mejor coordinación para la puesta a disposición de los detenidos
3.	DIF Estatal y Municipal	Coordinación en la canalización de las denuncias por escrito.
4.	Consejo Estatal de Familia	Poner a disposición los menores asegurados, con la finalidad de que se resuelva la custodia de los mismos.
5.	Procuraduría Social	Respecto a la defensoría y representación de los menores.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del 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:	359 DE 855

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Evaluar el desarrollo de las investigaciones, la integración y determinación de las averiguaciones previas en las que estén relacionados menores de edad, incapaces o discapacitados, víctimas de ilícitos o que se encuentren involucrados menores infractores, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia, y las demás que autoricen el Procurador y el Subprocurador de Averiguaciones Previales Centrales		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que la integración de las Averiguaciones previas cumplan con los requisitos de Ley				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Disponer de los medios e instrumentos tecnológicos necesarios, que permitan acreditar ante los órganos jurisdiccionales, el delito y la probable responsabilidad del inculcado, así como solicitar la reparación de los daños y perjuicios causados por la comisión del delito.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Practicar las diligencias necesarias para iniciar e integrar las averiguaciones previas				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y vigilar que durante el inicio y desarrollo de las indagatorias, se restituya provisionalmente y de inmediato a las víctimas u ofendidos el goce de sus derechos vulnerados por la comisión de los delitos, siempre y cuando no se afecten los derechos de terceros.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Respetar las garantías individuales de la víctima u ofendido				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar mecanismos de coordinación, que permitan poner a los indiciados en caso de delito flagrante o de urgencia a disposición de la autoridad competente, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Ajustarse de manera estricta a las normas penales para una eficiente y pronta procuración de justicia.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Obtener de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, del Distrito Federal y de los particulares, los informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la debida integración y perfeccionamiento de las indagatorias que se inicien con motivo de los hechos delictivos de su competencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coordinación interinstitucional que apoye en una mejor integración de la averiguación previa				
7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	
---	--

9.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (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:	Lic. Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Penal, Civil, Familiar.						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Delitos en agravio de menores y sexuales, en derecho civil, penal y familiar, como litigante	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: 361 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, Teléfono, Fax.
----	--	-----------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oca s.	Diari o	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?	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.

Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Familiar, Derecho Procesal Penal, Derechos Humanos, capacidad para Interpretar Disposiciones Escritas, Memoria Remota e Inmediata, Averiguaciones previas, office, redacción y ortografía.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 362 DE 855

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

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"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o</li> </ul>	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: 363 DE 855

		competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.			
4.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado.</li> <li>▪ Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores.</li> <li>▪ Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.</li> <li>▪ Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso.</li> <li>▪ Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal.</li> <li>▪ Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</li> </ul>	X		

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
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.	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.	

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección de personal
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 364 DE 855

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:	Escritorios, Sillas, Archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Impresora.
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Telefono Movil
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	2	Coordinación en la Integración de las Averiguaciones Previas
2.	Indirecta	40	Vigilancia en la aplicación del Derecho

## 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		30	%
3.	Sentado		40	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	
----------------------------------	--

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: 365 DE 855

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Atención de Delitos en Agravio de Menores y Sexuales	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador De Concertación Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

<b>Autoriza:</b>
<hr style="width: 40%; margin-left: 20px;"/>

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Administrativo

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Gral. De Justicia del estado.
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría "A" del Ministerio Publico Especializado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Jefatura de División de Delitos Violentos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Averiguaciones Previas			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.-Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C010910
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	25	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 numero 2567 de la zona industrial.			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador del Ministerio Público Especializado 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)

Dirigir y coordinar a los agentes del ministerio publico adscritos al área de delitos violentos ( robo a carga pesada, vehículos de traslado de valores y robo a bancos), en las investigaciones e integración, siguiendo los lineamientos legales y las políticas de la institución , trayendo con finalidad de combatir el robo violento que impacta directamente a la sociedad y dar la debida continuidad a las averiguaciones previas para obtener sentencias condenatorias en contra de la delincuencia.

### 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: 367 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.	Jefe de División de Robo a Negocios	Coordinación para conocer asuntos relativos a las áreas.
2.	Jefe de división de Averiguaciones Previas	Intercambio de información de base de datos
3.	Jefe de División de Robo de Vehículos Particulares	Intercambio de información logística y de zonas de incidencia de robos de vehículos así como el modus operandi.
4.	Jefe de División de Control de Procesos	Seguimiento de las averiguaciones previas consignadas a los juzgados penales del estado.
5.	Jefe de División de Mandamientos Judiciales	Seguimiento de la cumplimentación de ordenes de aprehensión girada en contra de la delincuencia.

### 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.	Policía Federal Preventiva	Coordinación e intercambio de información de las zonas de mayor criminalidad y en general de todos los datos de robos de vehículos de carga pesada cometidos en las carreteras del estado.
2.	Policía del Estado	Intercambio de información de las zonas de mayor incidencia en el robo de vehículos de carga pesada, de traslado de valores, bancos y de tarjeta habientes.
3.	Policías Municipales	Coordinación de operativos, análisis de la función policial en contra de la delincuencia y datos generales para disminuir los delitos violentos en la zona metropolitana.
4.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Lo relativo a los dictámenes periciales necesarios para la debida integración de averiguaciones previas.
5.	Supremo Tribunal de Justicia del Estado	Coordinación con juzgados penales en lo relativo a las ordenes de aprehensión solicitadas y en general el procedimiento penal.

## 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)	Descripción de la función	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Dirigir y coordinar a los agentes del ministerio publico en lo relativo a las investigaciones e integración de las averiguaciones previas, con el objeto de seguir los lineamientos legales y dar mayores soluciones de resoluciones de averiguaciones previas hasta la consignación al poder judicial		X		

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de combatir en su totalidad los delitos violentos cometidos en la zona metropolitana y municipios vecinos hasta concluir con la resolución de las averiguaciones previas que se inicien con motivo de la comisión de los delitos violentos.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y realizar operativos en la zona metropolitana de Guadalajara, en donde haya mayor incidencia delictiva	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de evitar que se sigan cometiendo dichos ilícitos en las zonas de mayor incidencia y obtener la mayor información posible para resolver las indagatorias ya iniciadas con anterioridad.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar reuniones periódicas con otras autoridades relacionadas al combate de la delincuencia.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de establecer las estrategias y mecanismos de combate.,intercambiar información y casos en concreto dar soluciones concretas en conjunto en todos los cuerpos de seguridad.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Distribuir entre las coordinaciones del área las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conservar una correcta coordinación y funcionalidad 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.	
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 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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho procesal penal	5 años	
2.	Derechos humanos	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:	Computo, manejo de armas y operativo.
----	--	---------------------------------------

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
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:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de las funciones del ministerio público, de operatividad	

**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: 370 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Priorizar la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> </ul>	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: 371 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>			
4.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones 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.			

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trabajo bajo presión, manejo de conflictos, investigación
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 372 DE 855

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:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Base de datos
6.	Otros (especifique):	<b>No APLICA</b>

**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	6	Investigación e integración de averiguaciones previas
2.	Indirecta	60	Actuación de policía uniformada Investigación e integración de averiguaciones previas

## 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		30	%
3.	Sentado		60	%
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: 373 DE 855

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	DIRECTOR GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador del Ministerio Público Especializado A
<b>13.1. Fecha:</b>	Noviembre de 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Noviembre de 2011

<b>Autoriza:</b>		
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 40%; margin-left: 20px;"></div>		
<b>Firma:</b>		
<table border="1"> <tr> <td><b>Nombre y cargo:</b></td> <td>Coordinador General Administrativo</td> </tr> </table>	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Administrativo
<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Administrativo	

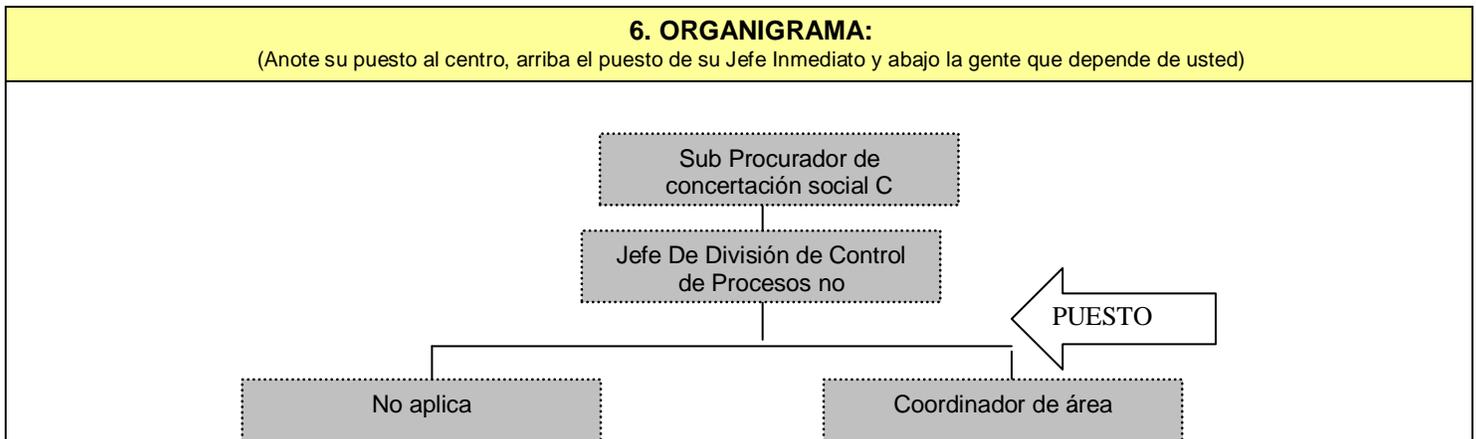
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 374 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub Procuraduría C de Concertación Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe De División de Control de Procesos no Especializados y Justicia de Paz			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009030
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2550, Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Sub Procurador de concertación social C			

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>Coordina las áreas adscritas a la jefatura en especial el óptimo desempeño de las agencias del Ministerio Público integradoras, con manejo de detenidos y retenidos, operatividad en asuntos de mayor frecuencia o trascendencia (juntas interestatales), a fin de contribuir con el logro de resultados de la Sub Procuraduría.</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: 375 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.	Subprocurador de Concertación Social	En virtud de que es el jefe inmediato y existe la coordinación para el buen desempeño de la funciones.
2.	Otras subprocuradurías	Toda vez que en esta área se trabaja con personas detenidas, al momento de revisar si el servicio que se va a recibir es competencia de esta área.
3.	Audiencia Publica	Ya que esta área canaliza a esta jefatura personas que solicitaron audiencia con el procurador para efectos del estado que guarda su indagatoria misma que se integra en alguna agencia de esta área.
4.	Jefes de otras divisiones	Se analizan datos estadísticos, tales como índices delictivos la forma en que se canalizan las indagatorias.
5.	Las coordinaciones de esta área	Puesto que se coordinan para efectos de trabajar en conjunto y obtener buenos y mejores resultados

### 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.	Síndicos de diferentes Municipalidades	Para revisar los índices delictivos y hacer la comparativa de en que municipios han subido la delincuencia
2.	Juzgados Municipales	Para la remisión de personas detenidas
3.	Juzgados del fuero común	Para la remisión de averiguaciones previas con o sin detenido
4.	I.J.C.F.	Para la coordinación de remisión de peritajes
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.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar el número de averiguaciones previas y su contenido trabajadas durante el día y noche anterior			
		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: 376 DE 855	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener la información al día y dar instrucciones si es necesario en alguna de ellas, además de informar a mi superior.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Efectuar la supervisión y Coordinación del trabajo entre comandantes y jefes de grupo de la policía investigadora			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de verificar en que asuntos están trabajando, como lo están haciendo, el tiempo, tipo de operativos y requerimientos para llevarlos a cabo (vehículos especiales, etc) así como el registro de las estadísticas.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar diariamente cuantos expedientes de investigación (menores), cuantos retenidos se encuentran en la instancia y su situación jurídica.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar mayor atención tanto al mismo asunto como al usuario además de informarle a los superiores, y periódicamente estar checando las condiciones de la estancia.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar los datos estadísticos del área así como el numero de averiguaciones previas que se abren diariamente en las agencias integradoras, el, numero de ofendidos por delito, de inculpados y la agencia que trabajara cada una de las indagatorias, así como las estadísticas diarias de los asuntos que se pasaran a consulta con el procurador.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con datos actualizados con miras a la elaboración mensual la estadística general para informar a los superiores, así como comparar los índices delictivos de meses anteriores junto con la productividad del área				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Detectar los asuntos o ilícitos que se están cometiendo con mas frecuencia para implementar un operativo rápido y darle agilidad a las averiguaciones previas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de procurar justicia y evitar que se repitan el o los ilícitos.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener comunicación con el Instituto de Formación Profesional.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el personal adscrito al área se capacite de manera constante.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar talleres o círculos de estudio semanales con los agentes del ministerio público y un secretario o actuario de cada agencia.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Actualizarse el proceso penal así como homologar nuestro actuar dentro de la averiguación previa				
8.	<b>Función</b> (Que hace)					

<b>Finalidad</b> (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.	
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.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

#### 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: 378 DE 855	

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 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?

06 meses

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Derecho Penal, Derecho Constitucional, Amparo, 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 y Mando.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 379 DE 855

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

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

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.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, investigación, dirección de personal, análisis de información, capacidad de retención de información, capacidad de observación.

## 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:	Escritorio, archiveros, sillas.
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:	Diversos propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote:

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: 381 DE 855

1.	Directa	1	desempeño de sus labores en la integración de las averiguaciones previas
2.	Indirecta	252	investigación que realizan sobre los hechos denunciados por la ciudadanía.

## 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)	3	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	2	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL DE PROCESOS NO ESPECIALIZADOS Y JUSTICIA DE PAZ	Nombre y cargo:	Sub Procurador de concertación social C
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: 382 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub Procuraduría C de Concertación Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	División de Averiguaciones Previas y Coordinación Metropolitana

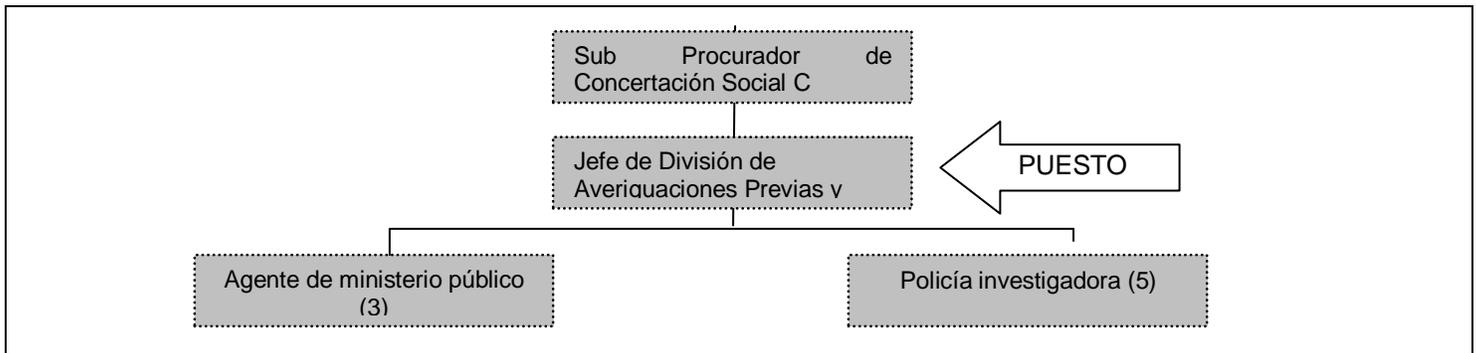
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División de Averiguaciones Previas y Coordinación Metropolitana			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009010
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14, Zona Industrial, No. 2550. (1)			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Sub Procurador de Concertación Social C			

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 y dirigir las actividades de las Agencias del Ministerio Público de la zona metropolitana, en lo concerniente a su organización interna, propuesta de procedimientos administrativos, normas de coordinación y operación que optimicen el desarrollo de las funciones que se tienen encomendadas, así como vigilar que se cumpla con las atribuciones conferidas y el despacho de los asuntos que le correspondan en los términos de la normatividad legal y reglamentaria de la Institución. Cumplir con las investigaciones, citaciones, notificaciones, detenciones y presentaciones que se le ordenen y ejecutar las órdenes de aprehensión, los cateos y otros mandamientos que emitan los órganos jurisdiccionales.</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: 383 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.	Subprocurador "C" de Concertación Social	Mantenerlo informado de los asuntos que se tramiten en el área, así como del desempeño del personal.
2.	Otras Subprocuradurías	Coordinación para el intercambio de información, relacionada con la integración de la averiguación previa. En el caso de la Subprocuraduría "D", coordinación para conocer el estado procesal de las averiguaciones que fueron consignados con detenido o sin detenido en los casos de que se obsequie una orden de aprehensión, estar en constante comunicación para saber si se dio cumplimiento a esta.
3.	Otras Jefaturas de la Subprocuraduría C de Concertación Social	Intercambio de información necesaria en la investigaciones
4.	Coordinadores	Estos deben mantenerlo informado de los asuntos relativos al área.
5.	Policía Investigadora	Coordinar su participación en operativos y diligencias que les sean encomendadas

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Vialidad y Transporte.	Hacer las peticiones para que sean remitidos los partes y croquis relacionados con hechos de tránsito, que sean puestos a disposición vehículos involucrados en estos eventos, así como la solicitud de información de licencias, para la identificación de personas relacionadas con la integración de la averiguación previa.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	La petición de todos los peritajes necesarios para la integración de las averiguaciones previas y la solicitud de antecedentes penales de las personas relacionadas con dicha la integración
3.	Secretaria de Finanzas.	La solicitud de los historiales de vehículos, relacionados en la integración 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: 384 DE 855	

4.	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Solicitar información para la localización de personas, señaladas como probables responsables de hechos delictivos.
5.	Empresas Privadas.	Solicitar toda la información que sea necesaria para una mejor 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Planear, organizar, dirigir y evaluar la labor de investigación y persecución de los delitos de su competencia, a través de las agencias del Ministerio Público adscritas a la Subprocuraduría C de Concertación Social</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para el buen cumplimiento y desempeño de las funciones del personal a mi cargo.</p>		x		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Determinar y atraer para su atención directa o a través de las agencias del Ministerio Público que le estén adscritas, los asuntos de los que conozcan de conformidad con la normatividad aplicable</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para una mejor integración de la averiguación previa.</p>		x		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Definir e instrumentar políticas y mecanismos así como someterlas a la autorización del Procurador,</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>para homogeneizar la normatividad técnico penal aplicable a la procuración de justicia, y que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos competencia de esta Subprocuraduría, en el Estado de Jalisco</p>		x		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Resolver y dirimir los conflictos de su competencia que se presenten entre las diferentes fiscalías, agencias y unidades de los asuntos de su competencia, así como en las diferentes agencias del Ministerio Público que le estén adscritas</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Propiciar el trabajo en equipo que hagan eficientes las labores de la división</p>		x		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Planear, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las atribuciones de las agencias del Ministerio Público y unidades de investigación de su adscripción</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Garantizar que el personal adscrito a dichas áreas se conduzca de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia. Así como cumplir estrictamente con los requisitos para la integración de las averiguaciones previas</p>		x		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p>				

<b>Finalidad</b> (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.	
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.	x

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en 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, Función pública en Procuraduría	5 Años	
2.	Legislación Estatal y Federal	5 Años	
3.	Derecho Constitucional	5 Años	

**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: 386 DE 855	

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Radio, Arma, Vehículo
----	--	------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1.	No aplica							

### 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:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Derecho Penal, Derecho Constitucional, Criminalística. Medicina Legal. Ciencias Forenses. Buen Manejo de los Códigos Penales, y Procedimientos Penales, y De Otras Leyes Relacionadas con La Procuración de Justicia.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 387 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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: 388 DE 855

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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección de personal

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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 del Vehículo Oficial

### 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:

1.	Mobiliario:	Escritorio, Silla, Archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Cpu, Teclado, Impresora.
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 389 DE 855

5.	Documentos e información:	Documentos y Actuaciones que Integran la Averiguación Previa
6.	Otros (especifique):	Arma

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	8	Objetivos Relacionados con las Funciones Inherentes A su Cargo.
2.	Indirecta	285	objetivos relacionados con las Funciones Inherentes a su cargo

## 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	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Jefe de División de Averiguaciones Previas y Coordinación Metropolitana	<b>Nombre y cargo:</b>	Sub Procurador de Concertación Social C
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

**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: 390 DE 855

---

---

**Subprocuraduría "D" de  
Control de Procesos**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 391 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del C. Procurador de Justicia del Estado
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Sub Procuraduría D de Control de Procesos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Subprocurador de Control de Procesos			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009340
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	30	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 # 2550, Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	C. Procurador 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)

Coordinar, dirigir, planear y evaluar las actividades de la Jefatura de División, así como las Agencias del Ministerio Público que estén a su cargo; instrumentar políticas para su organización y procesos internos en apego a los lineamientos establecidos por el Procurador, la Ley Orgánica y Reglamento de la Procuraduría General de Justicia; así como Llevar a cabo la planeación y organización de las actuaciones del Ministerio Público en la fase posterior a la determinación del ejercicio de la acción procesal penal, vigilando la correcta aplicación de la norma. Al tiempo se mantiene el seguimiento de los diversos expedientes a efecto de habilitar el acceso a la información que estos contienen, de manera rápida y oportuna.

#### 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: 392 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 A, B, y C	Relación Institucional de asuntos de su competencia
2.	Coordinador General de Asesores	Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones a las diferentes subprocuradurías.
3.	Coordinador General de la Policía Investigadora	Investigar y perseguir el delito en auxilio del Ministerio Público, así como la ejecución de los mandatos de autoridad
4.	Secretario Particular del C. Procurador	Atención de los asuntos planteados a la Procuraduría . las agendas y compromisos oficiales, así como transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del C. Procurador.
5.	Coordinación General Administrativa	Lo relacionado con los recursos humanos, financiero, materiales e informáticos como áreas de apoyo para el mejor desempeño de sus labores.

### 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 Seguridad Pública del Estado	Coordinación Interinstitucional
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Peritajes y Coordinación Interinstitucional
3.	Direcciones de Seguridad Pública de los Municipios de Jalisco	Coordinación Interinstitucional
4.	PGR	Coordinación Interinstitucional
5.	Secretarías de Seguridad Pública de otros Estados	Coordinación Interinstitucional

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Determinar e Instituir políticas y criterios de coordinación y enlace entre las fiscalías, agencias y unidades de procesos para que se ejercite la acción penal y se inicie el proceso ante la autoridad jurisdiccional competente conforme a la normatividad aplicable, se realicen las diligencias necesarias para la comprobación del cuerpo del delito y se demuestre la		X		

		responsabilidad penal de los inculpados conforme a las leyes y normatividad aplicable.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que de manera permanente se de una óptima procuración de justicia de trabajo claros y precisos				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Evaluar la actuación y desempeño de las unidades, agencias y fiscalías de procesos que estén a su cargo, en lo referente a la práctica de diligencias, presentación de conclusiones acusatorias y no acusatorias, determinaciones en las que se llegue al sobreseimiento del proceso y la libertad absoluta del inculpadado				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mejorar la calidad técnica y jurídica de los partes informativos, así como de las actuaciones ministeriales y dictámenes periciales y que por consecuencia las resoluciones que se dicten en las indagatorias estén apegadas a derecho y sean viables en los procedimientos y, en consecuencia, soporten los procesos, para que los fallos judiciales se dicten con pleno respeto a las garantías individuales.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Formular lineamientos generales que permitan dirigir a las Jefaturas de División, Agencias del Ministerio Público que llevan procesos en cuanto a las órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia solicitadas a los órganos jurisdiccionales competentes, así como establecer los mecanismos necesarios para lograr una coordinación eficiente que permita simplificar los trámites y reducir los tiempos para dar oportuno cumplimiento a estos mandamientos judiciales.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que la Procuración de justicia sea Expedita				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Evaluar la actuación y desempeño de las Jefaturas de División, Agencias del Ministerio Público que llevan procesos que estén a su cargo, en lo referente a la práctica de diligencias, presentación de conclusiones acusatorias y no acusatorias, determinaciones en las que se llegue al sobreseimiento del proceso y la libertad absoluta del inculpadado		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisar de manera permanente que las actuaciones sean apegadas a derecho y cumplan con los términos establecidos				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y supervisar las actividades las Jefaturas de División, Agencias del Ministerio Público que llevan procesos en las salas y juzgados que les correspondan, así como establecer los enlaces necesarios para obtener información y cooperación técnica jurídica, que coadyuve en el desarrollo y seguimiento de los procesos y se lleven a cabo con la debida regularidad ante los órganos jurisdiccionales competentes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tener una coordinación muy estrecha con los juzgados penales				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos de su competencia, y desempeñar las funciones y comisiones que éste le encomiende, así como informar sobre el desarrollo y seguimiento de las mismas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Informar de manera permanente al C. Procurador el despacho de los asuntos para una mejor toma de decisiones.				

## 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
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:	Procesal Penal, Gestión Pública, Derecho Penal y Penitenciario, Derechos Humanos					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Control de procesos de Procuración de Justicia	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: PC,

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: No aplica	
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:
1.	

Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
		Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 395 DE 855

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Constitución Política del Estado de Jalisco , Códigos Penales del Estado de Jalisco , Ley Orgánica del la Procuraduría General de Justicia del Estado, Legislación Aplicable a la Procuración de Justicia, Derechos Humanos, Transparencia

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 396 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.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación</li> </ul>	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

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: 397 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
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, trabajo bajo presión, capacidad de discernimiento y juicio, prevención de contingencias y preactivo
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	Varios	Administrativo y Operativo	
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:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Subprocurador de Control de Procesos	Nombre y cargo:	Procurador de Justicia del Estado
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: 399 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub Procuraduría de Control de Procesos
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	División de Cumplimiento de Mandamientos Judiciales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División de Cumplimiento de Mandamientos Judiciales			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009050
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2550			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Sub Procurador de Control de Procesos			

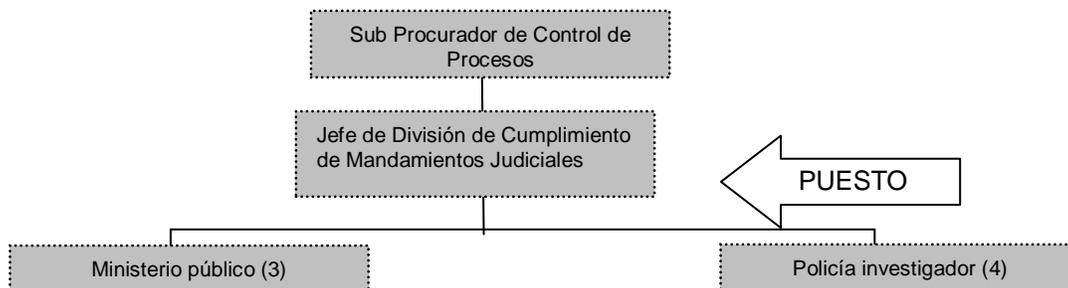
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Establecer políticas, normas, criterios y procedimientos en estricto apego a la ley, para controlar y ejecutar las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, cateo, arraigo y demás mandamientos que emitan los órganos jurisdiccionales, así como las solicitudes y órdenes provenientes de otras autoridades que requieran la intervención de esta Procuraduría, asimismo, establecer técnicas, métodos y lineamientos que deberán observar los agentes de la Policía Judicial; con el objeto de dar debido cumplimiento, en el marco de la legalidad, a dichos mandamientos judiciales.

### 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: 400 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.	Oficina Legal de la Policía Investigadora	Elaboración de oficios de consignación al Juez de la causa.
2.	Todas las áreas operativas de la zona metropolitana y Delegaciones	Coordinación en la cumplimentación de mandamientos judiciales.
3.	Control de Procesos	Aclaraciones y estado de Mandamientos Judiciales. Coordinación en cumplimentación de mandamientos judiciales.
4.	Amparos	Intercambio de información
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.	Reclusorios de la zona metropolitana, Ceinjures, de otras Entidades Federativas y Federales.	Localización de inculcados internos en dichos reclusorios.
2.	Dependencias Municipales, Estatales y Federales	Obtención de información.
3.	Procuraduría General de la República, a través de INTERPOL y la Dirección De extradiciones y Asistencia Jurídica Internacional.	Auxilio y coordinación para ejecutar mandamientos judiciales en el extranjero.
4.	Procuradurías Estatales y del Distrito Federal.	Cumplimentación de mandamientos Judiciales a través del convenio de colaboración.
5.	Empresas particulares	Obtención de información.

## 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)	Descripción de la función	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Definir e implantar sistemas, lineamientos y criterios para realizar el registro, control y seguimiento de las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, cateo, arraigo y demás mandamientos judiciales que ordene la autoridad competente, así mismo establecer mecanismos de supervisión y evaluación periódica que permitan mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información.				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: 401 DE 855

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Estructurar funciones para lograr objetivos				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer procedimientos y lineamientos a los que deberán sujetarse los servidores públicos encargados de controlar, asignar y llevar el seguimiento de los mandamientos judiciales que emitan los órganos jurisdiccionales, así como difundir la normatividad penal y procesal a la que se deberán apegar en cuanto al manejo de las órdenes emitidas por la autoridad competente.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Verificar que las funciones y tareas se lleven a cabo en tiempo y forma.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que se preste la debida Atención al usuario		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar información y orientación respecto a su asunto ,queja o planteamiento.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir en el ámbito de su competencia, la actuación de los agentes de la Policía Judicial que le estén adscritos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Firmar trascripción del mandamiento judicial que se canaliza a Policía Investigadora para dar debido cumplimiento a las órdenes emitidas por la autoridad competente, así como aquellas que emitan otras autoridades de las entidades federativas en apego a los convenios de colaboración				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer mecanismos de comunicación e intercambio de información con la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia y las procuradurías de las entidades federativas, en el marco de los convenios de colaboración que suscriba la Institución, en los que se regule la actuación de los elementos encargados de dar cumplimiento a los mandamientos judiciales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr la Interrelación con otras dependencias a efecto de realizar en forma coordinada la ejecución de los mismos.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en operativos de seguridad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar a Policía Investigadora en acciones, que por sus circunstancias, requiere la presencia del titular de la oficina.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo estudios de investigación sobre técnicas y métodos empleados por instituciones nacionales y extranjeras, así como difundir, en el ámbito de su competencia, las innovaciones y modernización de dichas técnicas.		X		

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Ir a la vanguardia y dar cumplimiento con mayor eficacia y oportunidad a las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, cateo, arraigo y demás mandamientos judiciales que emita la autoridad competente
---	---

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la Planeación y seguimiento de los planes de trabajo					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Fijar objetivos y tiempos para lograrlos					

9.	<b>Función</b> (Que hace)						
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						

10	<b>Función</b> (Que hace)						
	<b>Finalidad</b> (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.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 403 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:	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Agente del Ministerio Público Operativo	5 años	
2.			

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Los propios del Abogado y los específicos del Agente del Ministerio Público integrador y operativo. Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables, office, redacción y ortografía	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
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: 404 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> </ul>	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: 405 DE 855

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

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, investigación, dirección de personal

**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: 406 DE 855

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Viáticos
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:

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Administrativo y operativo
2.	Indirecta	48	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	%
			100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	
----------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 407 DE 855

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Jefe de División de Cumplimiento de Mandamientos Judiciales	<b>Nombre y cargo:</b>	Sub Procurador de Control de Procesos
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre y cargo:</b>	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: 408 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub Procuraduría de Control de Procesos
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	División de Control de Procesos de delitos patrimoniales no violentos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División de Control de Procesos de Delitos Patrimoniales no Violentos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C009040
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2567-A		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Sub Procurador de Control de Procesos		

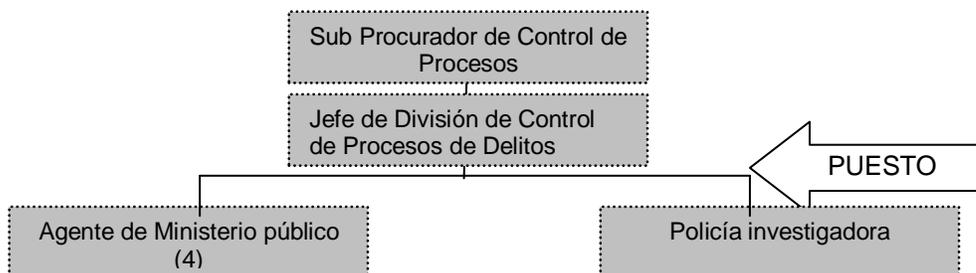
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Investigar los delitos del orden común que sean asignados a la División para la atención de delitos no violentos así como practicar las diligencias necesarias para integrar, perfeccionar y determinar las averiguaciones previas que se inicien por hechos delictivos que por su repercusión política-social, por la calidad de los sujetos activos o pasivos que en ellas intervienen o por el daño que causen, sean considerados especiales o relevantes, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia en el 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: 409 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.	Subprocurador de Control de Procesos	Información sobre el desarrollo de las actividades diarias, y recibir indicaciones acordadas
2.	Coordinadores de Control de Procesos	Adscritos a la División a mi cargo
3.	Ministerios Públicos de Control de Procesos	Adscritos a la División a mi cargo
4.	Jefes de División de las Áreas	Informar lo correspondiente a sus asuntos consignados a juzgados
5.	Coordinadores de otras Áreas	Informar lo correspondiente a sus asuntos consignados a juzgados

### 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.	Poder Judicial del Estado de Jalisco	Visto que nuestro personal se encuentra adscrito a los juzgados penales
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitud constante de dictámenes periciales
3.	DIGPRES	Informe ocasional respecto de personas detenidas, libres o trasladadas a otro centro.
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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Vigilar y coordinar a los agentes del Ministerio Público a su cargo, adscritos a los órganos jurisdiccionales penales.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de mejorar el desempeño en nuestras funciones como adscritos.</p>		X		

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener una buena coordinación y comunicación con los titulares de cada juzgado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para Permitir un mejor desarrollo de nuestro trabajo				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar a las áreas de Procuraduría encargadas de integrar averiguaciones previas y consignación, sobre los criterios sustentados por los Jueces o Magistrados en los asuntos en general.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de Mejorar el ejercicio de la acción penal				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Recomendar a las áreas de la Institución, distintas formas de integración y consignación que se consideren más viables jurídicamente.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para Mejorar la integración y determinación de la Indagatoria				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar a conocer a las áreas de la Institución las fallas o errores cometidos en integración y consignación.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de Mejorar la integración, determinación y ejercicio de la acción penal en la Averiguación Previa.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener coordinación y colaboración con personal de los servicios periciales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, así como la asesoría en materia pericial con nuestros Ministerios Públicos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para La emisión pronta de dictámenes que deben apegarse a la realidad del hecho en controversia				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Celebrar reuniones de trabajo internas o bien con otras áreas que auxilian a la Procuración de Justicia.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de Actualizar y mejorar la función ministerial.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar proyectos de conclusiones en los términos señalados del artículo 286 del Código de Procedimientos Penales para el Estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para Auxiliar en la acusación o no acusación correspondiente				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar sobre el desarrollo de las actividades que correspondan		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de Contar con la información precisa y oportuna de los asuntos
---	--

## 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.	
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.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en 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.	Experiencia como Ministerio Público Investigador y adscrito a Juzgados Penales	5 años
2.		
3.		

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: 412 DE 855

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1.	No aplica						

### 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.

En Derecho Penal, Procesal Penal, Constitucional, Amparo, Derechos Humanos, Criminalística Jurisprudencia y Doctrina. Constitución Política del País, Ley De Amparo, Códigos Penal y de Procedimientos Penales del Estado; Leyes Orgánicas y Reglamentos Internos del Poder Judicial y de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 413 DE 855

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

10.5.3 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"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 414 DE 855

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
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.	

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección de personal
---	--

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

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

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

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

**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:

1.	Mobiliario:	Escritorio, Sillón, Sillas. Archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Transmisor.
5.	Documentos e información:	Averiguaciones previas,
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	5	Organización y Cumplimiento de Objetivos
2. Indirecta	212	Integración de Averiguaciones Previas

**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:**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 416 DE 855

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Jefe de División de Control de Procesos de Delitos Patrimoniales no Violentos	<b>Nombre y cargo:</b>	Sub Procurador de Control de Procesos
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

<b>Autoriza:</b>	
<hr style="width: 40%; margin-left: 10%;"/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Administrativo

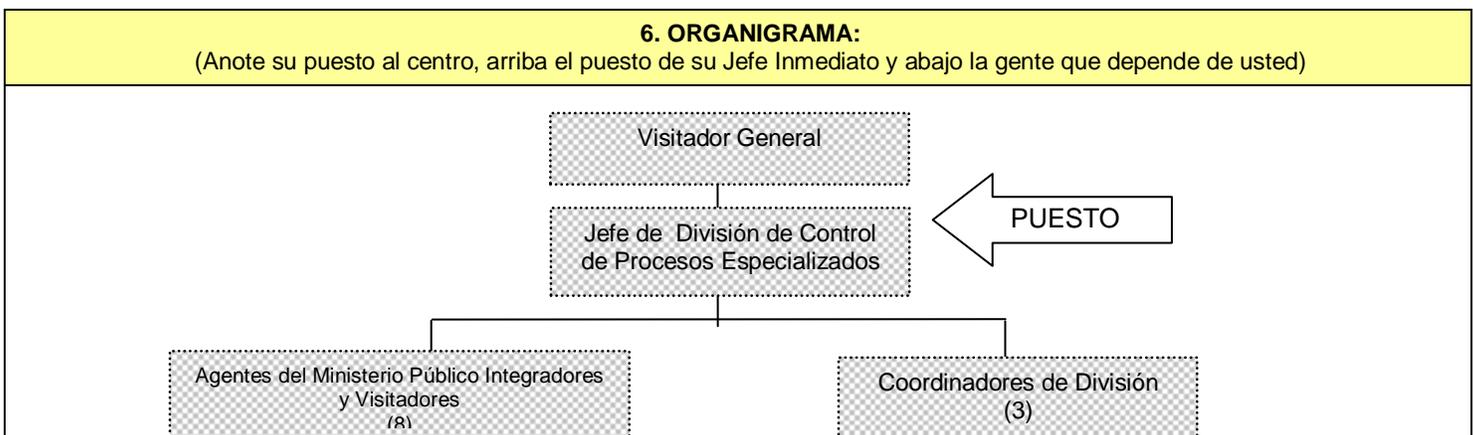
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 417 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Visitaduría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de División de Control de Procesos Especializados			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009020
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Rafael Camacho Esquina Tamaulipas			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Visitador 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)
Vigilar la correcta integración de las averiguaciones previas y la práctica de las visitas de inspección y procesos especializados por parte de los Agentes del Ministerio Público visitantes, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la dirección.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 418 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 A, B, C Y D.	Vigilar la correcta Integración de Averiguaciones Previas e Informar de alguna Irregularidad en otra área.
2.	Coordinadores Generales y Delegados de la Institución	Vigilar la correcta integración de averiguaciones previas e informar de alguna irregularidad en otra área.
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.	Jueces del Supremo Tribunal de Justicia del Estado	Requerir información de procedimientos que tengan relación con investigaciones
2.	Dirección de Seguridad Pública y diversas áreas Del Ayuntamiento de Guadalajara	Requerir información de procedimientos que tengan relación con investigaciones
3.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitar apoyo en la elaboración de dictámenes
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.	<b>Función</b> (Que hace)	Programar y realizar la revisión y visitas a las áreas de la procuraduría	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de lograr una mejor revisión de la integración de las averiguaciones previas y detectar irregularidades.				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar la integración de las averiguaciones previas del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de lograr una integración correcta.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar atención ciudadana		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de encausar o asesorar debidamente a las personas en caso de queja o denuncia.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Analizar con el personal las averiguaciones previas que se remitan a consulta en los casos previsto por la ley.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de verificar que las indagatorias si ameriten reservarse o archivarse según sea el caso.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender los casos que se susciten por concepto de inconformidad por parte de particulares en la audiencia pública y darle seguimiento.			x	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de atender las demandas ciudadanas con estricto apego a la ley.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Proporcionar soporte operativo a las demás áreas donde se susciten irregularidades y tengan como consecuencia la comisión de un delito	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de estar coordinados con cada una de las áreas para el mejor control de la institución.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Remitir a la contraloría interna aquellas irregularidades que ameriten una sanción administrativa, según visitas o averiguaciones previas.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se apliquen medios de apremio de tipo administrativo por las irregularidades que así lo ameriten.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

9.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

10	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (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:	Derecho Penal, Procesal Civil y 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: 421 DE 855	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Integración de Averiguaciones Previas, investigador y adscrito a juzgados penales	5 años	ministerio público
2.	Derecho Procesal Penal, Civil y Administrativo	5 años	
3.			

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora e impresora.

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>								
<b>El puesto exige:</b>								
	<b>Esfuerzo físico:</b>	<b>Tipo de cosas:</b>	<b>Peso aproximado:</b>	<b>Distancia aproximada:</b>	<b>Frecuencia:</b>			
1.	N / A				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>				
<table border="1"> <tr> <td>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</td> <td>1.</td> <td>¿Cuántos meses?</td> <td>3 meses</td> </tr> </table>	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
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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Derecho penal, procesal penal, constitucional, derechos humanos, Criminalística, jurisprudencia y doctrina, códigos penal y de procedimientos penales del estado; leyes y normatividad internas del poder judicial y de la procuraduría general de justicia en el estado, del instituto jalisciense de ciencias forenses.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 422 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y 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.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta</li> </ul>	X		

		<p>estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
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.				

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Honestidad, ética y responsabilidad, cédula federal vigente.
---	--

## 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 y viáticos

**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, mouse e impresora
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Documentación relacionada con averiguaciones previas.
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	11	Averiguaciones previas y visitas.
2.	Indirecta	26	Apoyo 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)		0	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		95	%
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: 425 DE 855

<hr/>		<hr/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Jefe de División de Control de Procesos Especializados	<b>Nombre y cargo:</b>	Visitador General
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

<b>Autoriza:</b>	
<hr/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	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: 426 DE 855

---

---

## Subprocuraduría de Apoyo a Investigaciones Federales

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 427 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocurador De Apoyo A Investigaciones De Delitos Federal
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Subprocurador De Apoyo A Investigaciones De Delitos Federal			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C015230
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	30	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 # 2550, Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	C. Procurador 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)

Contribuir con una procuración de justicia en materia penal, que cumpla con los requerimientos constitucionales de prontitud, imparcialidad y cabalidad, en forma eficaz y efectiva, en la investigación de delitos federales, contribuyendo en el combate a la delincuencia.

### 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: 428 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.	Subprocuradores A, B,y D	Relación Institucional de asuntos de su competencia
2.	Coordinador General de Asesores	Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones a las diferentes subprocuradurías.
3.	Coordinador General de la Policía Investigadora	Investigar y perseguir el delito en auxilio del Ministerio Público,
4.	Secretario Particular del C. Procurador	Atención de los asuntos planteados a la Procuraduría . las agendas y compromisos oficiales, así como transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del C. Procurador.
5.	Coordinación General Administrativa	Lo relacionado con los recursos humanos, financiero, materiales e informáticos como áreas de apoyo para el mejor desempeño de sus labores.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Seguridad Pública del Estado	Coordinación Interinstitucional
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Peritajes y Coordinación Interinstitucional
3.	Direcciones de Seguridad Pública de los Municipios de Jalisco	Coordinación Interinstitucional
4.	PGR	Coordinación Interinstitucional

5.	Secretarías de Seguridad Pública de otros Estados	Coordinación Interinstitucional
----	---	---------------------------------

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Culminar debidamente la integración de los expedientes, dictando la determinación que proceda conforme a derecho.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Supervisar de manera permanente que las actuaciones se apeguen estrictamente a derecho para la óptima Procuración de Justicia</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Decretar retención, ordenar detención y poner a disposición del Juzgador federales, en los términos de la Ley a probables responsables de la comisión de un delito.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para mejorar la calidad técnica y jurídica de los partes informativos actuaciones ministeriales y dictámenes periciales y que por consecuencia las resoluciones que se dicten en las indagatorias estén apegadas a derecho y sean viables en los procedimientos y, en consecuencia, soporten los procesos, para que los fallos judiciales se dicten con pleno respeto a las garantías individuales.</p>	X			
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para esta Subprocuraduría por las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, siguiendo los lineamientos, políticas e instrucciones que al efecto señale el Procurador.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Dar seguimiento oportuno a las disposiciones que al efecto señale el C Procurador para una procuración de justicia eficiente, pronta y expedita.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Determinar y establecer las políticas institucionales que orienten el adecuado desarrollo de las investigaciones de los delitos e integración de las averiguaciones previas, que permita la propuesta del Ejercicio de la Acción Penal o la abstención justificada del mismo, en los delitos que sean de su competencia.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Supervisión y Control Interno acerca de las actuaciones del personal que integra la subprocuraduría en las diversas áreas de su competencia.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Establecer y coordinar la implementación de los sistemas y medidas técnicas necesarias para que las fiscalías, agencias y unidades de investigación que le están adscritas efectúen con calidad y eficiencia su trabajo y eviten el rezago en el trámite de las averiguaciones previas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Implementación de mejora en la integración de las Averiguaciones Previas que permitan cumplir con lo establecido en la normatividad en tiempo y forma.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Colaborar y coordinarse con las demás subprocuradurías u otros órganos de la Institución para el mejor desarrollo de las actividades de investigación en los asuntos de su competencia; así como atraer cuando se estime necesario y de conformidad con las normas aplicables, para su atención directa o de las áreas de</p>		X		

	su adscripción, los asuntos de que conozcan las fiscalías.				
<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Las relaciones internas entre las diferentes áreas se fortalezcan formando una unidad para que la procuración de justicia atienda las necesidades de la ciudadanía cumpliendo así con sus expectativas.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las atribuciones de las fiscalías, agencias y unidades de investigación de su adscripción para garantizar que el personal adscrito a dichas áreas se conduzca de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Corroborar que las actuaciones del personal sean con estricto apego a la legalidad.				

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
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:						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 431 DE 855	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procuración de justicia y concertación social	5 años

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: PC, Arma de fuego.

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Jalisco Códigos Penales del Estado de Jalisco Ley Orgánica del la Procuraduría General de Justicia del Estado Legislación Aplicable a la Procuración de Justicia Derechos Humanos Transparencia	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
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: 432 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación</li> </ul>	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> </ul>	X		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, trabajo bajo presión, capacidad de discernimiento y juicio, prevención de contingencias y preactivo
---	---

## 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: 434 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, Impresora
3.	Automóvil:	Vehículo oficial a cargo
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, Celular, teléfono Fijo,
5.	Documentos e información:	Averiguaciones Previas
6.	Otros (especifique):	Arma de fuego

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Administrativo y Operativo
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:	
---------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 435 DE 855

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Subprocurador De Apoyo A Investigaciones De Delitos Federal	<b>Nombre y cargo:</b>	Procurador de Justicia del Estado
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Autoriza:	
<hr/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nomb re y cargo:</b>	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: 436 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub-Proc. De Apoyo A Las Investigaciones De Delitos Federales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Div. De Apoyo A La Investigaciones De Delitos Federales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe De División De Apoyo A Investigaciones De Del. Federales			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C015240
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 #2567-A			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador De Apoyo A Invest. De Delitos Federales			

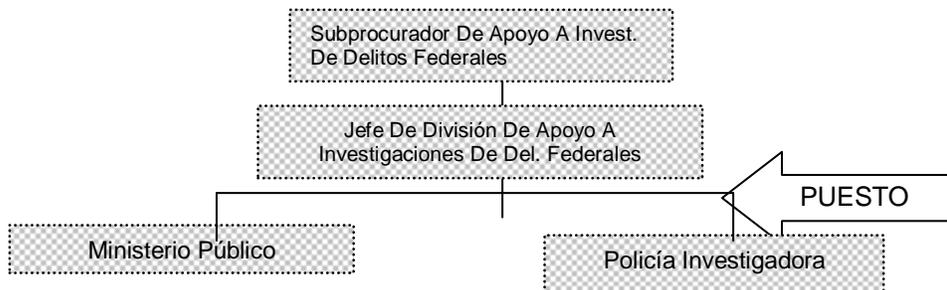
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Investigar los delitos del orden común que sean asignados a la División, practicar las diligencias necesarias para integrar, perfeccionar y determinar las averiguaciones previas que se inicien por hechos delictivos que por su repercusión política-social, por la calidad de los sujetos activos o pasivos que en ellas intervienen o por el daño que causen, sean considerados especiales o relevantes, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia en el 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: 437 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 de control de procesos	Seguimiento ante el órgano judicial de las averiguaciones previas consignadas.
2.	Jefatura de división de mandamientos judiciales	Cumplimiento de ordenes de aprehensión
3.	Dirección de derechos humanos	Cumplir con estricto apego a los derechos humanos.
4.	Instituto de formación profesional	Capacitación.
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.	Direcciones de Seguridad Pública de la Zona Metropolitana.	Intercambio de información y coordinación en operativos.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitar dictámenes técnicos
3.	Secretaria de Finanzas	Coordinación para evitar altas de vehículos robados y tener acceso a las bases de datos.
4.	Procuradurías de otros Estados	Colaboraciones
5.	Secretaria de Seguridad Publica	Intercambio de información

## 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)	Descripción de la función	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Planear, organizar, dirigir y evaluar la labor de investigación y persecución de los delitos de su competencia, a través de las agencias del Ministerio Público.		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:	438 DE 855

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el buen cumplimiento y buen desempeño de las funciones del personal a cargo de la División.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Determinar y atraer para su atención directa o a través de las agencias del Ministerio Público que le estén adscritas, los asuntos de los que conozcan de conformidad con la normatividad aplicable		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para una mejor integración de la averiguación previa.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Definir e instrumentar políticas y mecanismos así como someter a la autorización del Procurador, las políticas necesarias para homogeneizar la normatividad técnico penal aplicable a la procuración de justicia en el Estado de Jalisco y dar seguimiento a la aplicación de las directrices que al efecto se definan		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	para homogeneizar la normatividad técnico penal aplicable a la procuración de justicia y que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos competencia de esta Subprocuraduría				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Resolver y dirimir los conflictos de su competencia que se presenten entre las diferentes fiscalías, agencias y unidades de los asuntos de su competencia. Así como las diferentes agencias del Ministerio Público que le estén adscritas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Propiciar el trabajo en equipo que hagan eficientes las labores de la división				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las atribuciones de las agencias del Ministerio Público y unidades de investigación de su adscripción		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Garantizar que el personal adscrito a dichas áreas se conduzca de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, así como cumplir estrictamente con los requisitos para la integración de las averiguaciones previas				
6.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (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.	
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.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho penal y función pública en la Procuraduría	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:	Equipo de cómputo, equipo de oficina, arma de fuego.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:
--------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 440 DE 855	

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:

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

Teoría del delito; delitos en particular; procedimiento penal; leyes especiales; leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría; conocimiento en criminología y Criminalística.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 441 DE 855

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

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

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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 442 DE 855

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:

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, manejo del estrés, habilidad de pensamiento, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, dirección 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:

1.	Mobiliario:	Escritorio, Sillón, Sillas. Archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Transmisor.

5.	Documentos e información:	Averiguaciones previas,
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>	
1.	Directa	19	Organización y Cumplimiento de Objetivos
2.	Indirecta	94	Integración de Averiguaciones Previas

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador De Apoyo A Invest. De Delitos Federales
<b>13.1. Fecha:</b>	Febrero 2012	<b>14.1 Fecha:</b>	Febrero 2012

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