

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 647 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Recursos Humanos de la Procuraduría			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C010660
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Numero 2567, zona Industrial, C.P. 44940,			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General Administrativo			

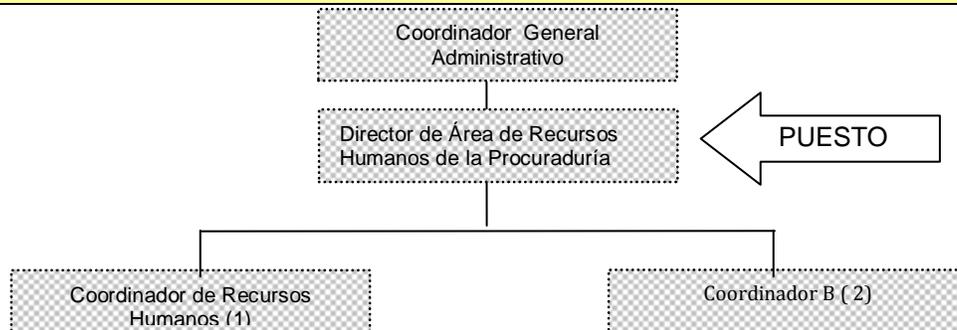
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Administrar y controlar en forma eficiente al personal de la Institución, mediante la implantación y operación de sistemas organizacionales y procedimientos administrativos que permitan su óptimo desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos, con apego estricto a los lineamientos normativos y reglamentarios establecidos en materia Presupuestal y de Política Laboral.

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 648 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 General Administrativa	Acuerdos y lineamientos administrativos.
2.	Coordinación General Jurídica	Procedimientos Laborales del personal de la PGJ.
3.	Todas las áreas Administrativas y Operativas de la PGJ	Tramites de movimientos e incidencias con el personal de las áreas de la PGJ.

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 Administración	Tramites inherentes a movimientos e incidencias del personal de la PGJ.
2.	Secretaría de Finanzas	Tramites inherentes a pagos del personal de la PGJ.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Dirigir y evaluar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos para la adecuada administración y desarrollo de los Recursos Humanos, adscritos a la Procuraduría General de Justicia.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar nuestra actuación de conformidad a la normatividad					
2.	Función (Que hace)	Distribuir entre las Coordinaciones del área las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los procesos, procedimientos, trámites y tiempos de respuesta al personal se realicen de manera optima.					
3.	Función (Que hace)	Dirigir la Ejecución y controlar los procesos de programación de servicios y supervisar el cumplimiento de programas institucionales.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 649 DE 855

	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y contribuir a dar un mejor servicio a la ciudadanía.				
4.	Función (Que hace)	Supervisar la integración, control, actualización y custodia de los expedientes del personal de la Procuraduría General de Justicia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado el archivo de personal, que es indispensable para la solventación de respuesta al personal que lo solicita así como a otras entidades tanto internas como externas				
5.	Función (Que hace)	Operar los sistemas y procedimientos de carácter técnico en la ejecución de programas e integrar los informes de control de gestión establecidos		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un estado de resultados que nos permita identificar focos rojos acerca del cumplimiento en el desarrollo de nuestras funciones				
6.	Función (Que hace)	Impulsar permanentemente la actualización del personal de su adscripción respecto a la normatividad emitida por las entidades públicas competentes en materia de seguridad social.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo los trámites del personal en materia de seguridad social, que garantice su seguridad y prestaciones en tiempo y forma.				

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.	
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 650 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:	Psicólogo, Abogado, Lic. en Relaciones Industriales,						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de Recursos Humanos						

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

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Administración Pública, Técnicas de planeación, programación y Presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública, marco jurídico aplicable a la administración del Recurso Humano, Negociación colectiva, demás temas vinculados a la especialidad de la Dirección de Recursos Humanos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 651 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 652 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 			
3.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 			x
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 			x

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 653 DE 855

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Archivos de personal vía expediente y electrónico (sistema RECHUM), Plantillas de personal.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Coordinación administrativa
2.	Indirecta	16	Apoyo administrativo Administrativo

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 654 DE 855

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre: *Director de Área de Recursos Humanos de la Procuraduría*

13.1. Fecha: Noviembre de 2011

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre y cargo: *Coordinador General Administrativo*

14.1 Fecha: Noviembre de 2011

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo: *Coordinador General Administrativo*

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 655 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000500
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 #2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador B			

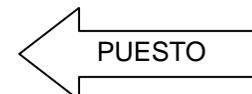
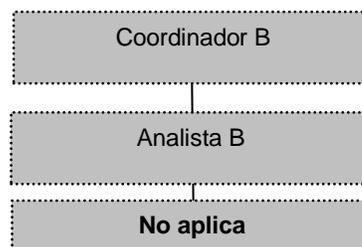
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en actividades correspondientes al archivo de personal, trámite de vacaciones, elaboración de oficios y constancias, archivo de documentos entre otros, a fin de eficientar los trámites correspondientes al área Administrativa.

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 656 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.	43 Áreas de la Dependencia / 12 Delegaciones Regionales, Diversos Puestos y Usuarios	Entrega y recepción de documentos y solicitudes.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Buscar y Anexar información laboral del personal activo y pasivo de la Dependencia en bases de datos y expedientes correspondientes.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes enviadas por diversas áreas internas y externas de la Dependencia.				
2.	Función (Que hace)	Ordenar alfabéticamente documentos y archivarlos en los expedientes del personal.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener los expedientes del personal actualizados.				
3.	Función (Que hace)	Fotocopiar documentos y elaborar paquetes correspondientes a la contestación del trámite de vacaciones, trasladarlos a las diversas áreas de la dependencia y notificar.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el servidor publico tenga conocimiento de la respuesta dada a su solicitud.				
4.	Función (Que hace)	Realizar el trámite de vacaciones y apoyar procesos de identificación de servidores público y certificación de documentos en ausencia del coordinador del Archivo de Personal	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar continuidad a los trámites correspondientes al área y evitar el rezago de actividades.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 657 DE 855

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 658 DE 855

1.	Archivonomía, funciones administrativas	6 meses a 1 año
----	---	-----------------

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de Fotocopiadora, Computadora, Scanner, Impresora
----	--	--

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:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office, redacción y ortografía. Reglamento Interno de la PGJE, Ley Orgánica de la PGJE, Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 659 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	X		
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 661 DE 855

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-left: 20px;"></div>		<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-left: 20px;"></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista B	Nombre y cargo:	Coordinador B
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-left: 20px;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador general administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 662 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002091
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 #2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Recursos Humanos			

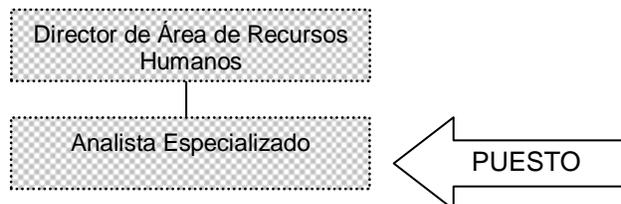
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar la gestión de pagos de servicios, así como de efectuar los trámites administrativos de las prestaciones a los que tienen derechos los servidores públicos, con la finalidad de que los servidores públicos gocen de los beneficios que otorga 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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 663 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la Dependencia (Zona Metropolitana / 12 Delegaciones Regionales)	Entrega de recibos de nómina, orientación y gestión de trámites correspondientes.

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 Administración	Para seguimiento a trámites correspondientes.
2.	Secretaría de Finanzas	Entrega y recepción de nominas, seguimiento a trámites correspondientes.
3.	Instituciones Bancarias	Tramitar tarjetas para pago electrónico

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Recibir nómina y recibos correspondientes, separar y elaborar paquetes por área de adscripción, elaborar oficios y recibos.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar los comprobantes de nominas y recabar firmas en la nómina además de justificar el pago de servicios de los servidores públicos de la PGJE				
2.	Función (Que hace)	Tramitar el pago de Quinquenio al personal con derecho a dicha prestación.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de gestionar los ajustes en las percepciones de los Servidores Públicos acreedores a dicha prestación.				
3.	Función (Que hace)	Aclarar a los servidores públicos de PGJE, la información de percepciones y deducciones en el pago de sueldos.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr la conformidad del solicitante o bien solicitar el ajuste del pago si resulta procedente.				

4.	Función (Que hace)	Recibir documentación requerida para solicitar el pago de prestaciones (pago de Marcha, pago de Seguro de Vida) revisar documentación, elaborar oficio y enviar a la Secretaría de Administración para trámite, además de brindar orientación a las personas relacionadas con dicho trámite administrativo.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento al pago de prestaciones de los Servidores Públicos.				

5.	Función (Que hace)	Tramitar la asignación de cuentas y elaboración de tarjetas de Débito a las Instituciones Bancarias, Recibir y Notificar a la Secretaría de Finanzas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se genere el pago se servicios vía depósito.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en el cálculo de Finiquito y la documentación y gestión correspondiente.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento al pago de prestaciones de los Servidores Públicos.				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 665 DE 855	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones al área de adscripción	1 año

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

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

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?	2 Meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley Federal de Trabajo

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 666 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 667 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 			
4.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 			x

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 668 DE 855

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, actitud positiva, concentración.
---	---

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)	Cheques personalizados no negociables, por concepto de ajuste de nómina

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU, monitor, teclado, mouse
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Nominas, Oficios de trámites correspondientes
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	70	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 669 DE 855

4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista Especializado	Nombre y cargo:	Director de Área de Recursos Humanos
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

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

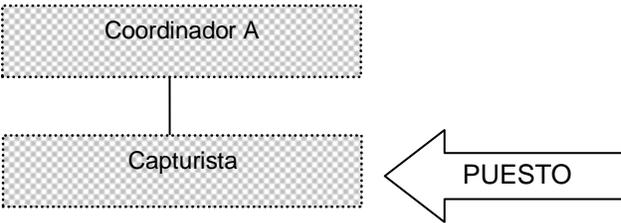
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 670 DE 855

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Capturista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000410
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 N. 2567, Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
Capturar información y actualizar bases de datos específicas correspondientes al área, a fin de contribuir al logro de objetivos de la dirección.	

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 CA[Coordinador A] --- C[Capturista] P[PUESTO] --> C </pre>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director o Coordinador de área específica	Brindar información de bases de datos específicas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Recibir, clasificar y capturar en bases de datos específicas la información contenida en diversos documentos emitidos y recibidos en la Dependencia.	Mantener actualizadas las bases de datos de la Dependencia específicas.		X		
2.	Mantener el control sobre la información capturada.	A fin de integrar los informes, estadísticas y demás documentos que de esta se deriven.		X		
3.	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 672 DE 855	

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Auxiliar administrativo	6 meses a 1 año
----	-------------------------	-----------------

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

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

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 673 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?	1
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Computación, Mecanografía, Ortografía, Redacción, Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		
2.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
3.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen 		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 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	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 675 DE 855

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Trato amable, concentración.

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:	Documentos propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	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		0	%
3.	Sentado		100	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 676 DE 855

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Capturista

Nombre y cargo: Coordinador A

13.1. Fecha: Noviembre de 2011

14.1. Fecha: Noviembre de 2011

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo: Coordinador general administrativo

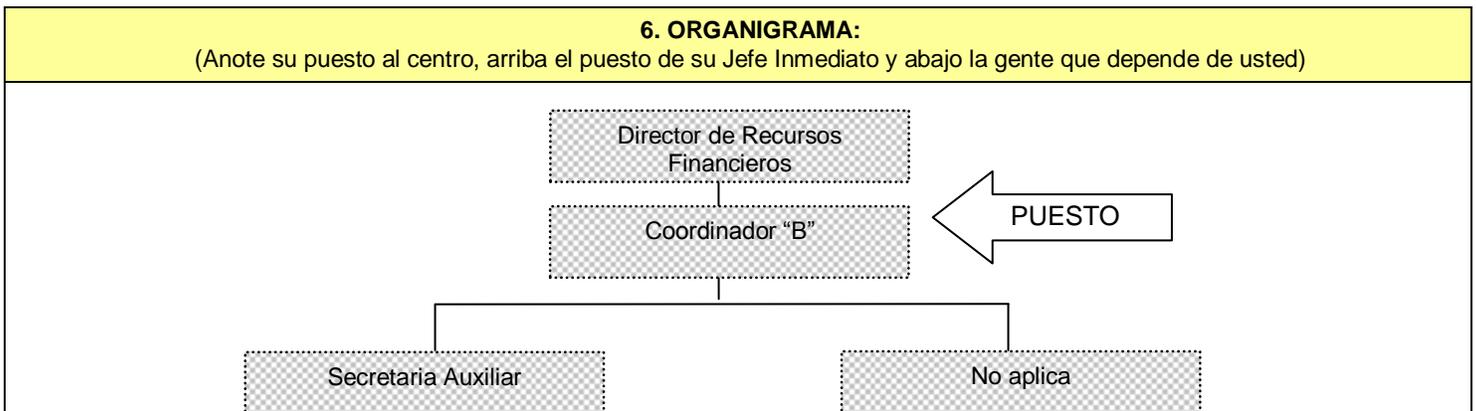
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 677 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador "B"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta)
				<input type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Recursos Financieros		

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 diversas funciones en el trámite de gastos urgentes para mantener un fondo revolvente adecuado, que permita mantener la disponibilidad de recursos y elaborar propuestas de mejora, contribuyendo así al logro de los objetivos del área.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 678 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.	Almacén general y compras	Trámite de facturas recibidas en el almacén. Comunicación para el trámite de facturas.
2.		
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.	Proveedores en general	trámite de pagos por ordenes de compras
2.	Secretaría de finanzas	comunicación operativa y envío de solicitudes de pago para su reembolso
3.	Secretaría de administración	aplicación de penalidades por entrega tardías de proveedores
4.	FOSEG	trámite de pago por ordenes de compra vía fondo federal
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a mantener la revolvencia del fondo			

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración, archivo y contabilidad	1 año
2.	Manejo de sistemas electrónicos internos (SIIF)	1 año
3.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	computadora, calculadora, copiadora
----	--	-------------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: NO APLICA

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 681 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.

Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, reglamento interno de la PGJE
Manual que regula el manejo y control de la documentación, soporte del gasto público y manual de políticas administrativas.
Requisitos fiscales de deducibilidad.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 682 DE 855

	mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 683 DE 855

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

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

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	Durante el proceso de soporte de la documentación comprobatoria de los cheques emitidos.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Manejo de facturas de proveedores lo que representa valor de pago y recuperación de fondos.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 684 DE 855

5.	Documentos e información:	facturas
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	1	proceso de tramite de la documentación ante la SEFIN y la Secretaría de Administración
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)	5	%
2.	Caminando	3	%
3.	Sentado	92	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador "B"	Nombre y cargo:	Director de Recursos Financieros
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

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

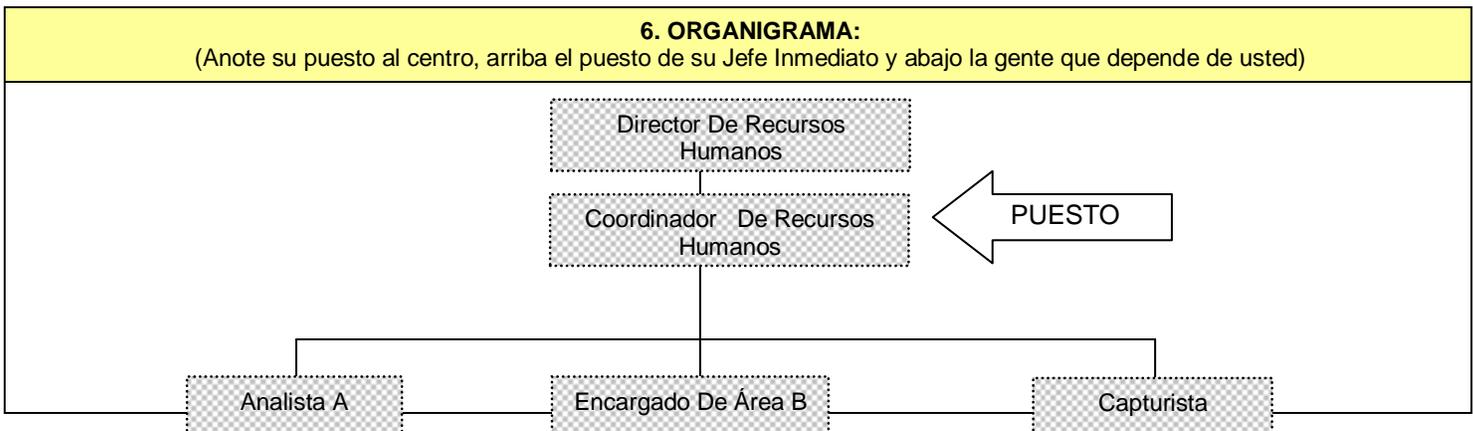
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 685 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Recursos Humanos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003280
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Recursos Humanos			

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 el área de Movimientos administrativos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de llevar a cabo ejecución y notificación de los movimientos de personal de la Dependencia a las instancias correspondientes en tiempo y forma, además de mantener actualizadas las bases de datos correspondientes, dar seguimiento a proyectos especiales y cubrir las ausencias del Director de Recursos Humanos, a fin de garantizar el óptimo desempeño del área.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 686 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.	Director de Recursos Humanos	Asigna tareas específicas
2.	Personal del área de Movimientos de Personal	Supervisa y orienta actividades
3.	Todas las áreas de la Dependencia	Intercambio de información relacionada con Movimientos de personal.
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Seguimiento de trámites relacionados con movimientos de personal, intercambio de información.
2.	Secretaría de Finanzas	Seguimiento de trámites relacionados con movimientos de personal, intercambio de información.
3.	Secretaría de Planeación	Seguimiento a proyectos especiales, intercambio de información.
4.	Secretaría General de Gobierno	Seguimiento a proyectos especiales, 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.	Función (Que hace)		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener el control sobre los movimientos del personal de la Dependencia, además a fin de notificar a las Instancias correspondientes en tiempo y firma, además de mantener actualizadas las bases de datos correspondientes.			

2.	Función (Que hace)	Elaborar listado de personal con nombramiento provisional para generar evaluaciones para que los titulares de las diversas áreas decidan el proceder del nombramiento.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento al trámite correspondiente, elaborando nombramientos o bajas.				

3.	Función (Que hace)	Manejar la plantilla de personal, capturar los oficios de comisión, suspensiones, nuevos ingresos, bajas, prórrogas y procedimientos de los empleados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de llevar un control del personal de la dependencia.				

4.	Función (Que hace)	Generar las vacantes de las plazas, revisar en plantilla de personal y actuar		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estar en posibilidad de notificar a los titulares las plazas vacantes y se ocupen dichos puestos.				

5.	Función (Que hace)	Elaborar modificaciones presupuestales de cambio de puesto, jornada laboral y cambio de adscripción, capturaros datos de la plaza a convertir en el nuevo puesto,			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de convertir la plaza conforme a las necesidades del área donde lo solicitan ante Secretaría de Administración y en caso de cambio de adscripción señalar si le corresponde algún porcentaje de sobresueldo.				

6.	Función (Que hace)	Orientar al personal de la Dirección de Recursos Humanos acerca de trámites específicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento adecuado a trámites correspondientes				

7.	Función (Que hace)	Compilar y proporcionar información específica para proyectos especiales, participar en reuniones relacionadas.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar la gestión e implementación de proyectos especiales.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Procesos de Recursos Humanos	2 años
2.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de copiadora, escáner, computadora
----	--	---

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 689 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.

Políticas Administrativas 2008. (Secretaría de Administración)

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Reglamento interno de la PGJE, Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco

Proceso de contratación, movimientos al IMSS, capacitación, inducción, office, internet, políticas administrativas, normatividad aplicable, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 690 DE 855

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

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

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 692 DE 855

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Captura, elaboración de documentos y notificación de movimientos de personal.
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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Coordinador de Recursos Humanos

Nombre y cargo: Director de Recursos Humanos

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 693 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría general de justicia del estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C010690
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Numero 2567, zona Industrial, C.P. 44940,			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General Administrativo			

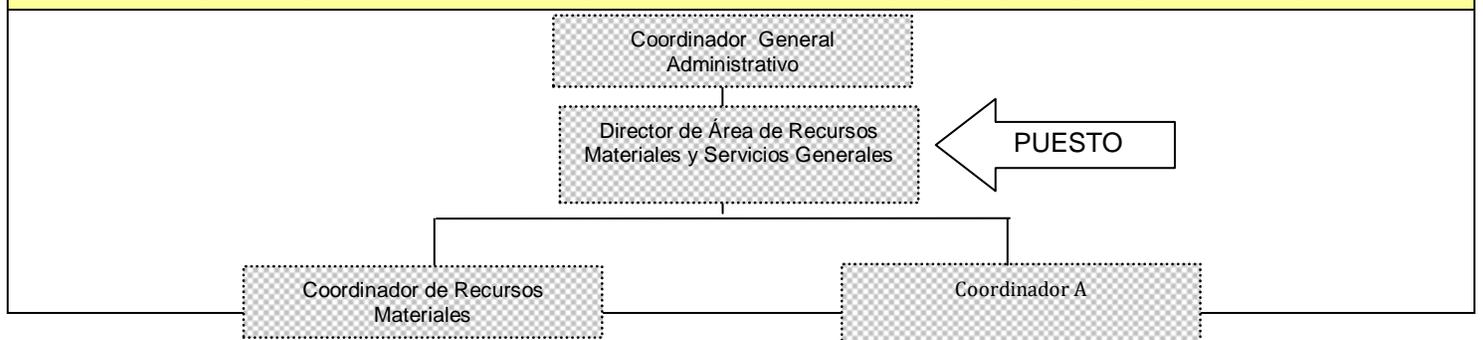
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Organizar y mejorar los procesos de adquisición, contratación, suministro, almacenamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles, con miras a su operación, evaluación y control que requieran las unidades administrativas, de conformidad con la Legislación y Normatividad vigente en la materia; verificando la correcta y oportuna revisión e implementación de estos. Mejorar el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 694 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación General Administrativa	Realizar gestiones administrativas correspondientes al área a cargo.
2.	Todas las áreas Administrativas y Operativas de la PGJ	Realizar gestiones administrativas correspondientes al área a cargo.
3.	Dirección de Área de Recursos Financieros	Realizar gestiones administrativas correspondientes al área a cargo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Realizar gestiones administrativas correspondientes al área a cargo.
2.	Secretaría de Finanzas	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes de consumo e inversión, así como los servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control sobre adquisiciones, arrendamientos y bienes de la Dependencia.				
2.	Función (Que hace)	Elaborar y supervisar la ejecución el Programa de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los inmuebles, equipos e instalaciones en general, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado las instalaciones de la Dependencia.				
3.	Función (Que hace)	Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en		x		

	las unidades administrativas de la PGJ, de acuerdo a la normatividad establecida.				
Finalidad (Para que lo hace).	Coadyuvar en el funcionamiento óptimo de la Dependencia.				

4.	Función (Que hace)	Ejercer el control administrativo y de mantenimiento del parque vehicular, a través de bitácoras en lo referente a pagos de tenencia, programa de verificación anual y fijar asignación, reparación, suministro de combustible y lubricante, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener vigente el control administrativo y el estado óptimo de los vehículos de la dependencia.				

5.	Función (Que hace)	Aplicar y mantener actualizados los registros para el sistema de control de inventarios, en lo concerniente a las salidas de materiales del almacén.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener vigente el control de los insumos de la Dependencia.				

6.	Función (Que hace)	Actualizar permanentemente, los registros de alta, baja y transferencias de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener vigente el control de los bienes de la Dependencia				

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.	
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:	Contador Público, Ingeniero, Arquitecto, Licenciado en Administración de Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración de inventarios, almacenes o recursos materiales	3 años	

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

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.	
Administración Pública, Técnicas de Planeación, Programación y Presupuestación, Formulación de Proyectos, Evaluación de Programas Gubernamentales, Administración de Programas Gubernamentales, Administración de Recursos Institucionales, Marco Jurídico de la Administración Pública, Marco Jurídico Aplicable a la Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales, Negociación Colectiva, demás Temas Vinculados a la Especialidad de esta Dirección.			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 697 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 698 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 			
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. ▪ En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. ▪ Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. ▪ Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. ▪ Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 		X	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 699 DE 855

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Manejo de conflictos, comunicación efectiva, practicidad, capacidad de supervisión

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Diversos relacionados con el área a cargo
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Administrativo, Mantenimiento y servicios generales
2.	Indirecta	149	Apoyo 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)		20	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 700 DE 855

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	<i>Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales</i>	Nombre y cargo:	<i>Coordinador General Administrativo</i>
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

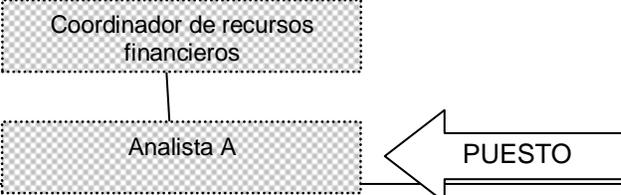
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 701 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000750
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <u>30 horas</u> <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de recursos financieros			

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 funciones administrativas de análisis, clasificación, actualización y sistematización de información, a fin de establecer controles que permitan contar con la información necesaria para la gestión de trámites administrativos correspondientes, así como intercambiar y notificar acerca de dicha información con las instancias correspondientes.</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[Coordinador de recursos financieros] --- B[Analista A] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 702 DE 855	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la PGJE	Intercambio de Información, Actualización de datos, Orientación y Seguimiento de trámites correspondientes.
2.	Titulares de diversas áreas de la Dependencia	

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.	Instituciones de Educación Media Superior, empresas y Secretarías de Seguridad Pública proveedoras de servicios de evaluación.	Monitoreo en evaluaciones médicas, psicológicas, toxicológicas, conocimientos de la función policial y ministerial y técnicas de la función policial.
2.	Secretaría de Administración	Notificación de trámites administrativos
3.	Secretaría de Finanzas	
4.	Banorte Generali Seguros	Seguimiento de Gastos Médicos Mayores
5.	Medios de Comunicación	Monitoreo, Análisis e 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.	Función (Que hace)	Analizar, clasificar y almacenar información, elaborar informes, actualizar bases de datos, elaborar informes estadísticos, formatos y documentos correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control de la información recibida y generada, y facilitar su administración.				
2.	Función (Que hace)	Gestionar los tramites correspondientes al área de recursos financieros		X		

Finalidad (Para que lo hace).	Informar a las instancias relacionadas oportunamente y dar cumplimiento en tiempo y forma a los procesos específicos asignados.
---	---

3.	Función (Que hace)	Proporcionar orientación acerca de los procesos administrativos a cargo, elaborar oficios y entregar documentos correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar oportunamente al personal involucrado y dar cumplimiento en tiempo y forma a los procesos específicos asignados				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico administrativo
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1.	funciones administrativas	6 meses a un año	

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 705 DE 855

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	X		
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 706 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 707 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:	Computadora, teclado, mouse, impresora, escáner, copiadora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax.
5.	Documentos e información:	Diversos conforme al área de adscripción específica
6.	Otros (especifique):	N/A

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

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	80	%
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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 708 DE 855

Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista A	Nombre y cargo:	Coordinador de recursos financieros
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

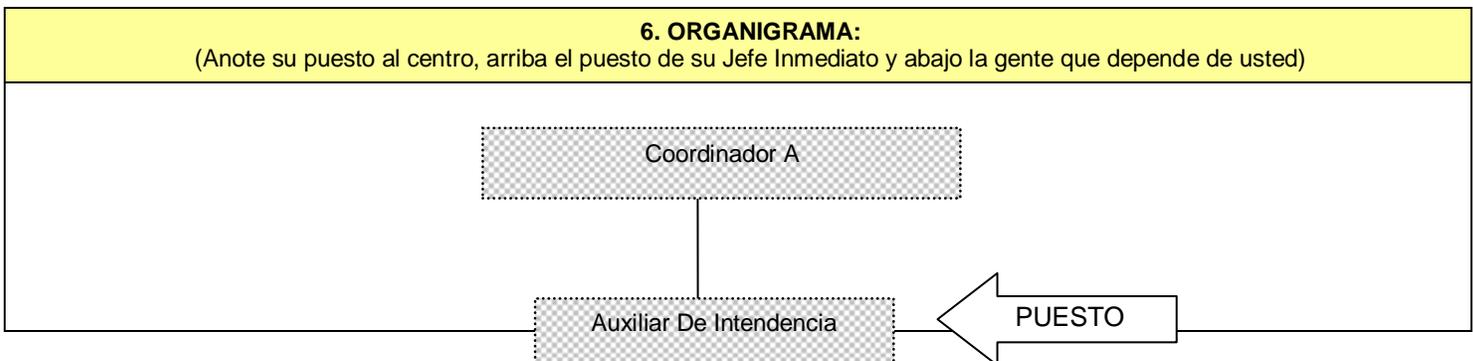
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 709 DE 855

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Intendencia		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5. Personal de Servicio	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14# 2567		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador A		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Realizar los servicios de limpieza en las áreas asignadas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, con la finalidad de brindar una buena imagen al público en general.



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.	Coordinador Administrativo de área específica	Para ser supervisado, recibir instrucciones, solicitud y entrega de material de trabajo
2.	Diversas áreas de la Dependencia / Diversos puestos	Según el área que sea asignada para realizar limpieza.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realizar funciones de aseo general en las instalaciones de la Dependencia. (Barrer, trapear, limpiar mobiliario y equipo de oficina, lavar baños, escaleras, patios de servicio, banquetta)		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener limpias las áreas asignadas.				
2.	Función (Que hace)	Recoger basura de cestos de diversas áreas de la Dependencia, depositando en contenedores correspondientes.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar la acumulación de basura.				
3.	Función (Que hace)	Limpieza de vidrios, puertas, pasamanos, paredes, etc., de diversas áreas de la Dependencia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener limpias las áreas asignadas				

4.	Función (Que hace)	Limpiar y regar jardineras		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener limpias las áreas asignadas.				

5.	Función (Que hace)	Dotar de insumos sanitarios los baños de las diversas áreas de la Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener lo necesario en tales áreas para la higiene personal				

6.	Función (Que hace)	Suministrar agua a las oficinas, instalar focos, apoyar en las reparaciones menores como son: eléctricas, plomería, pintura, en las instalaciones que lo requieran y al mobiliario, instalación de equipos de computo, etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar el mantenimiento necesario a las oficinas para su buen funcionamiento				

7.	Función (Que hace)	Apoyar en el traslado de mobiliario, equipo de computo, material, cajas con documentación de nuestras oficinas, etc. según se requiera	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender necesidades de las oficinas y mantener organizado el mobiliario y documentación				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 712 DE 855	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

10.3 Requisitos Físicos:												
El puesto exige: N / A												
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:				
1.	Trasladar bolsa de basura	Bolsa de Basura	8 a 10 kilos	100mts.	Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .				
						X						
2.	Cargar mobiliario y material de insumo	Muebles, cajas con material o documentación	variable	50 mts.	Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .				
								X				
3.	Pintar o hacer reparaciones	Inmuebles y muebles	variable	variable	Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .				
					X							

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño
-----------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 713 DE 855

REQUERIDOS: de sus funciones.

El puesto requiere solo de conocimientos generales en cuanto a reparaciones de mobiliario, de electricidad, pintura, etc. y en general sobre el uso que se debe dar al material que le es suministrado para realizar sus actividades, como labores de limpieza

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Propone acciones atinadas. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 		X	
3.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		X	

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Detallista, Orden y Limpieza

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Material de trabajo para limpieza (balde, escoba, trapeador, herramienta para algunas reparaciones, etc.)

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 716 DE 855

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar de Intendencia	Nombre y cargo:	Coordinador A
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

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

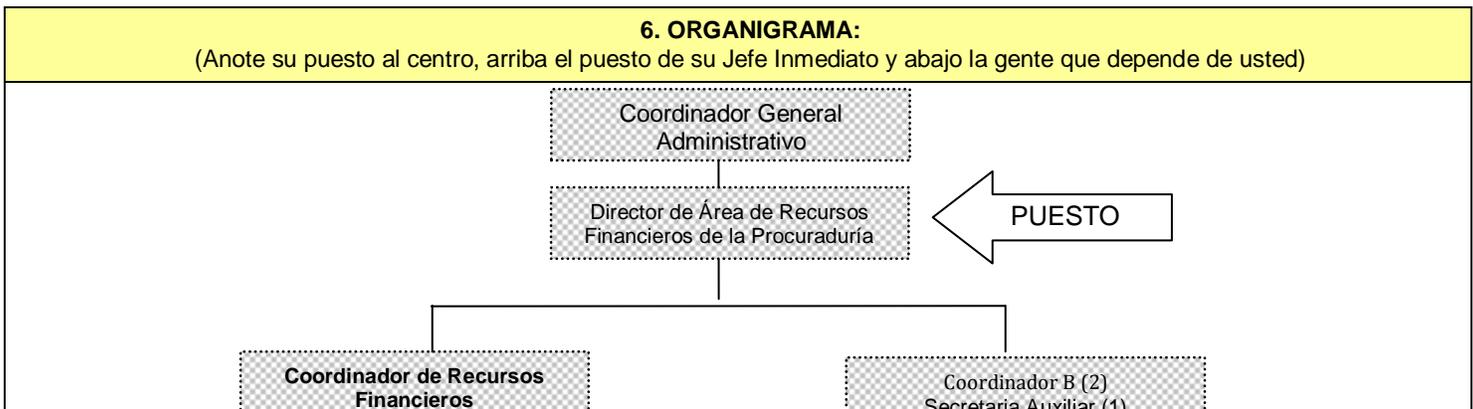
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 717 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría general de justicia del estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación general administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de área de recursos financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Recursos Financieros de la Procuraduría			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C010610
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Numero 2567, zona Industrial, C.P. 44940,			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General Administrativo			

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, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros asignados a la procuraduría general de justicia y en consecuencia asegurar su uso racional, transparente y óptimo aprovechamiento, así como difundir, establecer y garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y programas en la materia, para contribuir con el logro de las finalidades y objetivos institucionales.	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 718 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 general administrativa	Programar y autorizar la aplicación de los recursos en las diferentes áreas de la dependencia
2.	Todas las áreas administrativas y operativas de la PGJ	Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de las diferentes acciones de la dependencia

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 finanzas	Participación en las tareas de presupuestación y programación del gasto. Trámites varios. Atender las auditorías realizadas por SEFIN.
2.	Secretaría de administración	Trámite de la validación de gastos efectuados en partidas básicas y autorización de gastos exclusivos de esa secretaría
3.	Contraloría del estado	Atender las auditorías realizadas por esa dependencia. Trámites varios.
4.	Secretaría de programación	Participar activamente en los proyectos establecidos por SEPLAN reportando la información correspondiente a los avances presupuestales por cada área de conformidad con los programas operativos de la dependencia.
5.	Secretaría de gobernación	Cumplir con la normatividad vigente para el pago de las erogaciones que requieren de una autorización especial para su liquidación

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Dirigir y evaluar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos en la procuraduría general de justicia en materia financiera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la adecuada administración de los recursos financieros, asignados a fin de cumplir con la normatividad vigente de manera transparente, equitativa y satisfaciendo las necesidades de cada área de la dependencia				
2.	Función (Que hace)	Distribuir entre las coordinaciones del área las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 719 DE 855

	Finalidad (Para que lo hace).	Para conservar una correcta coordinación entre las coordinaciones del área para mantener que la revolvencia del fondo asignado se lleve a cabo con la mayor fluidez para conservar la liquidez del mismo.				
3.	Función (Que hace)	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de programación de servicio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar el cumplimiento de programas institucionales. así como que la asignación de fondos este encaminad al cumplimiento de programas operativos.				
4.	Función (Que hace)	Acordar con el coordinador general administrativo la prelación de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la dirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar que las partidas presupuestales cuenten con los fondos necesarios para cubrir los compromisos establecidos.				
5.	Función (Que hace)	Operar los sistemas y procedimientos de carácter técnico en la ejecución de programas e integrar los informes de control de gestión establecidos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la normatividad vigente, dando tramite o gestión a todos los procedimientos de información que le sean requeridos				
6.	Función (Que hace)	Coordinar la administración de recursos humanos, y materiales asignados a la dirección de recursos financieros		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer controles internos, canales de comunicación, sistemas de administración en el área de recursos financieros, así como asignar responsabilidades a los integrantes de la misma con el fin de dar cumplimiento a todas las tareas propias del área.				
7.	Función (Que hace)	Analizar continuamente los avances, obstáculos, logros y problemas que se presenten el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar solución a los problemas que se presenten en el área con el fin de mejorar el servicio que se brinda, apegándose a la normatividad vigente y continuar con las mejoras establecidas previendo nuevos proyectos que vayan encaminados a la certificación de las actividades 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 720 DE 855	

	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:	Contaduría pública, Administración, Finanzas						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Área Financiero Contable, Administración y control de procesos, presupuestos	3 años	

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

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 .

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 721 DE 855

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Administración pública, técnicas de planeación, programación y Presupuestación, formulación de proyectos, administración y evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública, marco jurídico aplicable a la administración de recursos financieros, negociación colectiva, demás temas vinculados a la especialidad de la dirección de recursos financieros.</p>	

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la 			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 722 DE 855

		<p>visión y los objetivos de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 723 DE 855

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Planeación, solución de problemas, 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	Fondo fijo de caja asignado
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Chequeras, formatos varios de control interno, etc. Control de cheques emitidos. Resguardo de cheques de fianzas.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, monitor, mouse, teclado
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios y documentos varios relacionados con el área de adscripción
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4 Apoyo administrativo
2.	Indirecta	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 724 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)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	<i>Director de Área de Recursos Financieros de la Procuraduría</i>	Nombre y cargo:	<i>Coordinador General Administrativo</i>
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

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

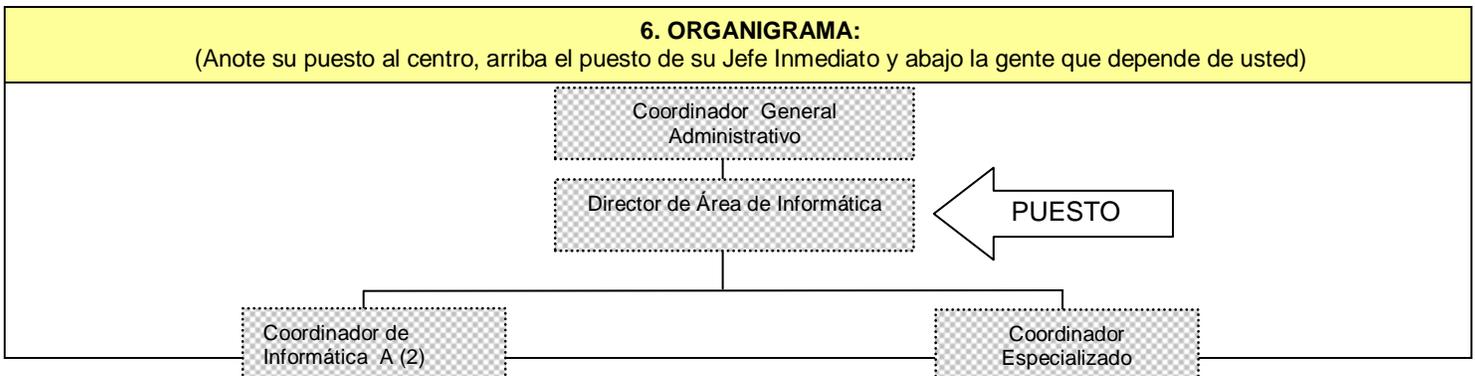
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 725 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Informática			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C010530
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Numero 2567, Zona Industrial, C.P. 44940,			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General Administrativo			

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>Implementar herramientas tecnológicas en la procuraduría general de justicia para apoyar el desempeño de sus labores, mediante la implementación de equipos tecnológicos y sistemas de información que contribuyan a la interrelación de las áreas y la automatización de procesos.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 726 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 General Administrativa / Coordinador General Administrativo	Planeación, diseño, implementación y seguimiento de estrategias institucionales, estimación de presupuestos, preparación y ejecución de proyectos tecnológicos.
2.	43 áreas de la Dependencia y 12 Delegaciones Regionales, con diversos puestos.	Diseño de soluciones tecnológicas que apoyen las labores de las diferentes áreas, investigación donde se involucra equipo tecnológico, suministro de equipo, materiales y consumibles, otorgar servicio de mantenimiento al equipo y herramientas tecnológicas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias estatales (Jalisco): Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Vialidad, Instituto Jalisciense de Asistencia Social, Secretaría de Seguridad Pública, Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses Dependencias estatales (otros estados): Procuradurías de Justicia de diversos estados	Coordinación y participación en proyectos tecnológicos interinstitucionales, cumplimiento de acuerdos de colaboración, intercambio de bases de datos para investigación.
2.	Dependencias federales (Procuraduría General de la República, Sistema Nacional de Seguridad Pública)	Coordinación y participación en proyectos tecnológicos federales, cumplimiento de acuerdos de colaboración, intercambio de bases de datos para investigación.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)				X
	Finalidad (Para que lo hace).				
2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	727 DE 855

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de maximizar el ROI (Retorno de Inversión) que la Dependencia efectúa en equipamiento de Tecnologías de información				

4.	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración y desarrollo de programas de mantenimiento, preventivo y correctivo, de los equipos de informática y telecomunicaciones de la PGJ				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de asegurar una Alta Disponibilidad de las Herramientas y Recursos Tecnológicos que permitan a la Dependencia desarrollar sus labores eficientemente				

5.	Función (Que hace)	Contribuir en la modernización de la PGJ en el ámbito de la Informática y las Telecomunicaciones, eficientando los procesos internos de la Dependencia.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de elevar la calidad del servicio que brinda la Dependencia a la ciudadanía basándose en la optimización de los recursos económicos destinados a la modernización de las herramientas tecnológicas a implementar				

6.	Función (Que hace)	Vigilar y promover los servicios de Internet, Intranet y página Web de la PGJ.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de proveer a los usuarios de la Dependencia y ciudadanía en general información oportuna y de fácil acceso, en vías de ejercer su derecho de acceso a información según la Ley de Transparencia vigente				

7.	Función (Que hace)	Formular, en coordinación con las áreas de la PGJ las medidas de control interno y procedimientos específicos de registro e inventario de equipos de informática y telecomunicaciones.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de administrar óptimamente los bienes tecnológicos con los que cuenta la Dependencia				

8.	Función (Que hace)	Planear, proponer y desarrollar programas de trabajo, en base a los lineamientos e indicaciones de la Coordinación General Administrativa.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de cumplir oportunamente con los objetivos y lineamientos institucionales y estatales				

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.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	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:	Ingeniero en Sistemas, Lic. en Informática, Ing. en Tecnologías de Información						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de Tecnologías de Información, Sistemas de Información, Centros de Cómputo						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	En Administración de Proyectos Tecnológicos O Informática	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:	Manejo de Equipo de Cómputo y de Oficina, Servidores y Equipo Activo de Red, Equipo de Telecomunicaciones, Herramientas de Desarrollo.
----	--	--

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 729 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?	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.
---	---

Planeación, programación y presupuestación, administración y evaluación de proyectos, directrices tecnológicas, servidores, lenguajes de programación equipos de comunicaciones. Medios de enlace, telefonía, inglés técnico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 730 DE 855

1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo. 			X
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 			X
3.	Orientación A Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 			X
4.	Orientación Al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 			X

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 731 DE 855

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X
----	---	----------

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de Información, Escucha y Orientación, Consultoría, Creatividad.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3
		Especializado en tecnologías de información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 732 DE 855

2.	Indirecta	13	Servicios tecnológicos de proveedores externos
----	-----------	----	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Informática	Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

Firma:
Nombre y cargo: Coordinador General Administrativo

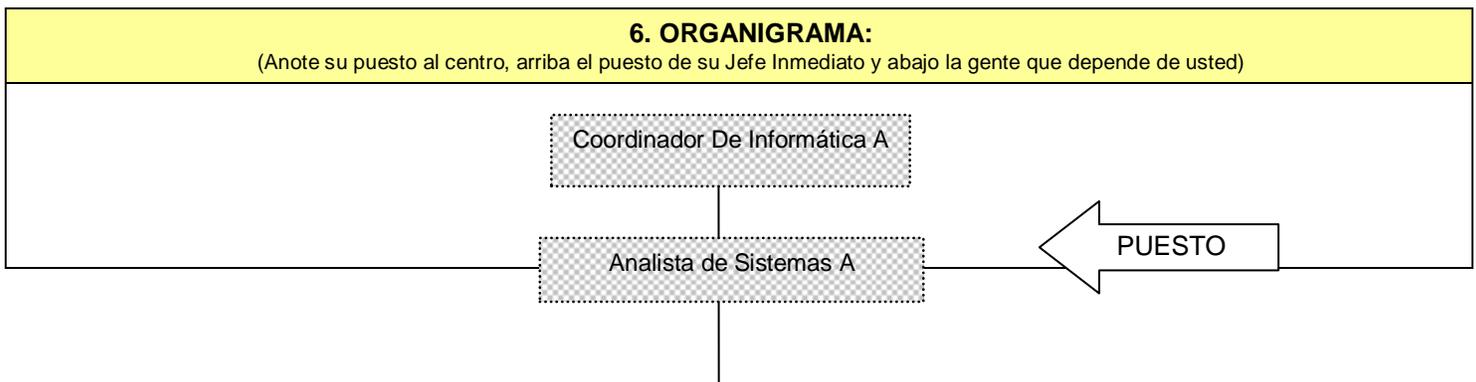
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 733 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002540
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567, Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Informática 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)	
<p>Realizar el análisis y Codificar la Solución Informática (Sistema de Información), así como generar modelo de la base de datos, probar y corregir los sistemas elaborados en su fase inicial, realizar la modificación de sistemas ya existentes, además de evaluar sistemas de los proveedores, a fin de mantener en óptimas condiciones de operación información y servidores de bases de datos.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 734 DE 855	

<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; display: inline-block;">No aplica</div>
--

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Diversas áreas de la Dependencia (tanto administrativas como operativas) que requieran la habilitación o creación de sistemas específicos.	Realizar diseño y desarrollo de sistemas de información e implementar sistemas de información
2.	Área de Redes y Telecomunicaciones	Coordinar accesos y permisos a sistemas de información para usuarios de red
3.	Área de Soporte Técnico	Participar conjuntamente en la atención de reportes y capacitación a usuarios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias Estatales (Jalisco): Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Vialidad, Instituto Jalisciense de Asistencia Social, Secretaría de Seguridad Pública, Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Desarrollo de soluciones en base a estándares interinstitucionales
2.	Dependencias Estatales (otros estados): Procuradurías Generales de Justicia de diversos estados	Evaluación de sistemas de información de procuradurías estatales. Compartir información y sistemas elaborados por el área.
3.	Dependencias Federales (PGR, SNSP)	Evaluación de sistemas de información federales. Compartir información y sistemas elaborados por el área.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Elaborar modelos de solución para proyectos informáticos, con base en el análisis previo, a partir de los subprocesos del área, integrando la propuesta en un expediente y mostrando la solución al usuario	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de definir la forma en que se construirá la solución informática (Sistema de Información), y presentar el prototipo al solicitante del Proyecto para su aprobación				
2.	Función (Que hace)	Codificar la solución informática (Sistema de Información), generar código necesario para construir el sistema de Información, generar documentación del Sistema, estructurando el sistema según modelo definido, crear módulos que contengan sólo códigos relacionados con alguna naturaleza de datos a manejar, creando un módulo general facilitando así la compartición de módulos entre		X		

		proyectos				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para definir las instrucciones que seguirá el programa mientras interactúa con el usuario, Agilizar la elaboración del sistema y evitar en lo posible errores al utilizar códigos ya revisados con anterioridad				
3.	Función (Que hace)	Generar un modelo de la Base de Datos y documentarlo, diseñando la estructura de la base de datos basados en el análisis de los mismos y proponiendo la forma de almacenarlos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar una propuesta de base de datos que contenga los elementos necesarios para evaluarla, aprobarla y ponerla en funcionamiento				
4.	Función (Que hace)	Probar y corregir los sistemas elaborados en su fase inicial., creando una "Bitácora de observaciones y corrigiendo todos los errores encontrados en la bitácora de observaciones y volviendo a ejecutar la prueba de su fase inicial		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de asegurar que el sistema cumpla con los requisitos definidos desde el análisis, así como también permitir un manejo funcional al usuario final				
5.	Función (Que hace)	Mantener en óptimas condiciones de operación Información y Servidores de bases de Datos, verificando la integridad de los índices corriendo un proceso para revisión de los niveles de efectividad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de Asegurar el óptimo desempeño de los Sistemas de Información				
6.	Función (Que hace)	Monitorear el proceso de actualización electrónico de información relativa a vehículos robados al Sistema Nacional de Seguridad Pública, verificando el funcionamiento del sistema y la comunicación al servidor destino en el SNSP, probando el enlace y después verificando que el servicio esté en funcionamiento	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de Cumplir con el acuerdo de envío en línea de información generada en la recepción de denuncias por robo de vehículos, así como también aquella información generada en la recuperación de los mismos				
7.	Función (Que hace)	Realizar y atender peticiones de modificación de sistemas, acudiendo a reuniones programadas en sitio, recibiendo detalles del proceso a automatizar e identificar los actores involucrados o por involucrar en el proyecto así como entrevistando en su caso a los actores a involucrar. Desarrollar las modificaciones planteadas y realizar las pruebas pertinentes para corroborar su correcto funcionamiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de asegurar que el sistema cumpla con los requisitos de modificación definidos desde el análisis, así como agregar mejor o mayor funcionalidad del sistema.				
8.	Función (Que hace)	Mantener las cuentas de usuarios de los sistemas de desarrollo internos y de proveedores externos. Recibiendo la petición de alta de cuentas o de modificación en los datos de una cuenta	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de Garantizar la correcta operación de los usuarios que este momento pueden ingresar a cada sistema.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Análisis y desarrollo de sistemas de información	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 Personal y Servidores de Bases de Datos

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 737 DE 855	

				aproximada:			
1.	N/A			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

SQL Server, Visual Basic, Office, Visio, Progress, Programación y Administración de Base de Datos, Planeación, Implementación y Evaluación de Proyectos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 738 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.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 739 DE 855

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dominio de Inglés Técnico, creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Cpu, monitor, teclado, mouse
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Oficios, solicitudes, bitácoras, manuales
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 740 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)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
 Firma:		 Firma:	
Nombre:	Analista de Sistemas A	Nombre y cargo:	Coordinador de Informática
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

 Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 741 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003780
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2567, Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

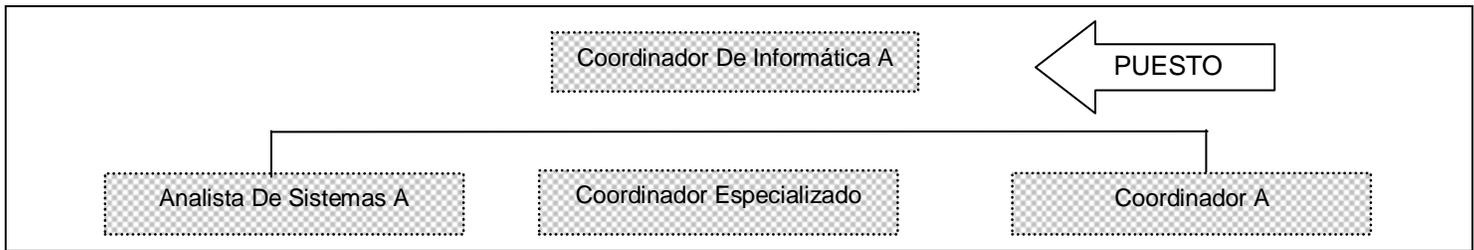
Coordinar y supervisar las labores de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y bases de datos para asegurar que se ofrezcan a las áreas involucradas soluciones tecnológicas necesarias para lograr eficiencia en sus actividades.

6. ORGANIGRAMA:

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

Director de informática

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 742 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.	43 Áreas De la dependencia y 12 Delegaciones Regionales (tanto administrativas como operativas), con diversos puestos.	Realizar diagnóstico y análisis de necesidades previos al diseño y desarrollo de sistemas de información, así como validación de aplicaciones terminadas con usuarios.
2.	Área de redes y telecomunicaciones (informática),	Coordinar accesos y permisos a sistemas de información para usuarios de red
3.	Área de soporte técnico (informática)	Participar conjuntamente en la atención de reportes y capacitación a usuarios
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.	Dependencias estatales (Jalisco): secretaría de finanzas, secretaría de administración, secretaría de vialidad, instituto jalisciense de asistencia social, secretaría de seguridad pública, instituto jalisciense de ciencias forenses	Intercambio de información, consulta diversas bases de datos, acceso a sistemas institucionales
2.	Dependencias estatales (otros estados): Procuradurías Generales de Justicia de diversos estados	Intercambio de información, consulta diversas bases de datos
3.	Dependencias federales (PGR, SNSP)	Intercambio de información, alimentación de bases de datos nacionales
4.		

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)	Generar y documentar el modelo de la Base de Datos, diseñando la estructura de acuerdo al análisis realizado de los datos. Verificar la existencia de catálogos de otros proyectos, a fin de evitar duplicidad de datos. Vincular los catálogos mediante vistas. Generar los modelos Entidad-Relación, Generar la documentación	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	743 DE 855

		en la cual se describe tanto la estructura y forma en cómo se almacena la información del sistema e integrar la documentación al expediente.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer y crear la Base de Datos donde se almacenará la información del proyecto así como tener la documentación necesaria para facilitar los cambios posteriores a la misma.				
2.	Función (Que hace)	Supervisar etapa de pruebas a los sistemas elaborados interna y externamente en su fase inicial. Creando un ejemplo "ficticio" donde se definen las características a guardar, aplicándolo al sistema y abarcando todos los módulos que contenga, verificando todos los detalles que presenta. Creando una "Bitácora de observaciones" donde se anotan todos los detalles a corregir, previo a la entrega al analista para las pruebas finales y de estrés Corrigiendo todos los errores encontrados en la bitácora de observaciones y volviendo a ejecutar la prueba de su fase inicial.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que el sistema cumpla con los requisitos definidos desde el análisis lo cual permitirá un manejo funcional al usuario final.				
3.	Función (Que hace)	Mantener en óptimas condiciones de operación la Información y Servidores de bases de Datos. Verificar la integridad de los índices corriendo un proceso para revisión de los niveles de efectividad Revisar los tamaños de los volúmenes de las diferentes bases de datos y en caso necesario hacer extensiones Generar y verificar los respaldos en línea de la bases de datos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el óptimo desempeño de los Sistemas de Información utilizados en todas áreas de la Dependencia para brindar las herramientas tecnológicas necesarias para brindar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía				
4.	Función (Que hace)	Atender las solicitudes de modificación o ampliación de Módulos a los sistemas desarrollados internamente. realizando las etapas de desarrollo necesarias para tal efecto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ampliar la funcionalidad de los sistemas desarrollados internamente o cambiar el tipo las operaciones realizadas en el sistema , así como corregir errores en los sistemas instalados que hayan sido detectados por los usuarios.				
5.	Función (Que hace)	Participar en intercambio de información con estados pertenecientes a la Región Centro Occidente			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo a las áreas operativas para compartir información base en el combate a la delincuencia organizada, elaborando sistemas o proponiendo normas de intercambio.				
6.	Función (Que hace)	Controlar la elaboración del software interno verificando se apege a las normas de documentación y manejo de datos ya establecido		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la calidad en la elaboración del software interno.				
7.	Función (Que hace)	Supervisar la elaboración de modelos de sistemas de información basado en los formatos de documentación de sistemas acordados para uso interno. Evaluar soluciones a través de herramientas tecnológicas en base a peticiones de las diversas áreas de procuraduría.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 744 DE 855

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Finalidad (Para que lo hace).	Participar en la elaboración de software interno, utilizando el modelo establecido para la documentación de éste así como brindar apoyo a las distintas áreas de procuraduría en el uso de tecnología buscando mejorar los procedimientos internos					

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Planeación, Evaluación y Desarrollo de Proyectos Tecnológicos	2 años	
2.			

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo Personal y Servidores de Bases de Datos
----	--	---

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Sql server,visual basic, administración de proyectos, tecnologías de información, automatización de procesos, implantación e implementación de sistemas, programas de cómputo: office, ms project, herramientas para el modelo de procesos, ingles técnico			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 746 DE 855

avanzado, desarrollo de software.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los 		X	

		<ul style="list-style-type: none"> problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 			
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
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:	Administración de proyectos, comunicación efectiva, visión estratégica, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), negociación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Cpu, monitor, teclado, mouse
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Oficios, solicitudes, bitácoras, manuales
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información
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	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 749 DE 855

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Coordinador De Informática A

Nombre y cargo: Director de Informática

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 750 DE 855

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Visitador General			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C008910
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 751 DE 855

			30 horas	40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Rafael Camacho S/N Esq. Tamaulipas		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Procurador General de Justicia		

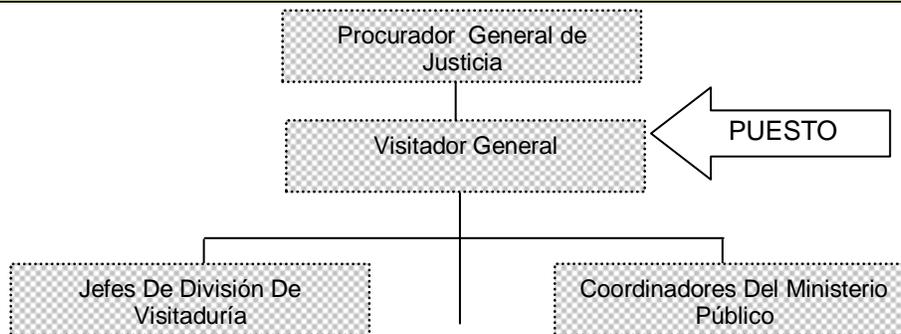
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Vigilar la estricta observancia de la constitucionalidad y legalidad de las actuaciones de los servidores públicos de la institución, así como coadyuvar en la prevención de la comisión de conductas irregulares o ilícitas y en la erradicación de actos de corrupción, y de esta manera cumplir con el 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)



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.	Coordinador General de Asesores/ Coordinación General de Asesores	Desarrollar propuestas de políticas institucionales relacionadas con la función de la Visitaduría
2.	Subprocuradores	Acordar y planear la atención conjunta de los asuntos que conciernen en común a ambas áreas
3.	Delegados/ Delegaciones Regionales	Realizar visitas de inspección y dar seguimiento a los resultados, para la corrección de las irregularidades detectadas
4.	Coordinador General Administrativo/ Coordinación General Administrativa	Gestión de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para las funciones de la Visitaduría
5.	Contralora Interna/ Contraloría Interna Coordinador General Jurídico/ Coordinación General Jurídica	Remisión de asuntos de su competencia e intercambio de información sobre asuntos que competen en común a ambas áreas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 752 DE 855

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.	Comisión Estatal de los Derechos Humanos	Atención y seguimiento de quejas y recomendaciones en contra de servidores públicos de la PGJ
2.	Visitadurías y órganos homólogos de control de las procuradurías generales de justicia del país y de la PGR	Intercambio de información e implementación de mecanismos de coordinación y colaboración en asuntos de sus respectivas competencias

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Evaluar periódicamente la conducta y desempeño de los servidores públicos de la dependencia				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para efectos de constatar que reúnen los requisitos de perfil y confiabilidad que exige su permanencia en el servicio				
2.	Función (Que hace)	Recibir denuncias sobre la actuación irregular de los servidores publico de la dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer los reclamos de la ciudadanía y estar en posibilidades de investigar si el funcionario denunciado ha incurrido o no en actos delictivos y garantizar el cumplimiento de la misión institucional				
3.	Función (Que hace)	Instruir la apertura e integración de averiguación previa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para investigar la comisión de delitos por parte de servidores públicos de la institución y, en su caso, determinar el ejercicio de la acción penal				
4.	Función (Que hace)	Desarrollar normas de control y evaluación técnico jurídica de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la institución		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr que la actuación de los servidores públicos de la institución sea ajustada al marco normativo aplicable				
5.	Función (Que hace)	Ordenar la práctica de visitas de inspección y evaluación al Ministerio Público y unidades auxiliares		X		

Finalidad (Para que lo hace).	Para detectar irregularidades y deficiencias en la actuación de los servidores públicos de la institución e implementar medidas correctivas
---	---

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:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	en el ejercicio profesional en manejo de procedimientos de derecho público derecho penal y procesal penal	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, telefonía y radio transmisión

10.3 Requisitos Físicos:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 754 DE 855	

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Derecho Penal y Procesal Penal; Derecho Administrativo; Régimen Laboral y de Responsabilidad de Servidores Públicos; Planeación Estratégica; Dirección y Manejo de Personal; Desarrollo de Proyectos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 755 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización 	x		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas 	x		
3.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	x		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	x		

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

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

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Manejo de conflictos, empatía, capacidad de discernimiento y juicio, persuasión, 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 para vehículos oficiales

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, Vehículo oficial
4.	Telefonía:	Teléfono fijo, celular y radio transmisor

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 757 DE 855

	(Radio, celular, teléfono fijo)	
5.	Documentos e información:	Averiguaciones previas, fichas informativas, bases de datos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	8	Dirigir el trabajo de mandos medios y coordinación del Ministerio Público realizado por Jefes de División y Coordinadores, así como el trabajo del personal administrativo que labora en la oficina del Visitador General
2.	Indirecta	34	Supervisar el trabajo realizado por los agentes del Ministerio Público y personal de las agencias

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Visitador General	Nombre y cargo:	Procurador General de Justicia
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 758 DE 855

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dictaminadores de Segunda Instancia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Visitaduría			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003920
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas 40 horasX

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 759 DE 855

4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calzada Independencia Norte 778
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador

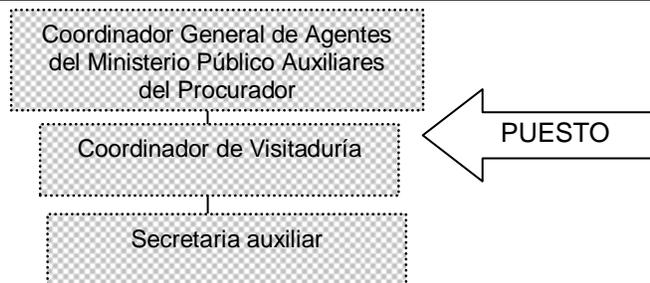
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Intervenir en el desahogo de las audiencias de vista, interponer recursos, formular agravios y/o alegatos, desahogar notificaciones, ofrecer pruebas y presentar promociones a nombre de los ofendidos en los procedimientos de segunda instancia en los que debe intervenir el Agente del Ministerio Público; así como brindar asesoría y atención directa a las víctimas u ofendidos del delito que acuden directamente al supremo tribunal de justicia del estado, sirviendo en su caso de enlace para que sean escuchados por los magistrados de dicha Institución.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subprocuraduría de control de procesos	Recabar información y documentos relacionados con los expedientes que son remitidos con motivo del recurso de apelación.
2.	Agencias del Ministerio Público de la Zona Metropolitana	Intercambio de información, aclaraciones con respecto a la interposición del recurso de apelación y con la integración de la Av. previa ó del proceso.
3.	Agencias del Ministerio Público de las Delegaciones Regionales	Intercambio de información, aclaraciones con respecto a la interposición del recurso de apelación y con la integración de la av. previa ó del proceso.
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 760 DE 855	

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Primera, segunda, sexta, décima y décimo primera salas especializadas en materia penal del supremo tribunal de justicia del estado.	Intervención en las audiencias de vista, notificaciones, interposición de recursos, presentación de promociones y de escritos de agravios y/o desistimientos en los tocas penales de apelación.
2.	Procuraduría social (defensoría de oficio).	Coordinación con los agentes sociales respecto de las actuaciones de primera instancia cuando se interpuso apelación tanto por la defensa como por el agente del ministerio público.
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO								
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.					FRECUENCIA			
					Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.
1.	Función (Que hace)	Recibir las notificaciones de los penales para la substanciación de los recursos de apelación interpuestos por los agentes del ministerio público, inculcados y la defensa.				x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de avocarse al conocimiento de los recursos para asistir al desahogo de las audiencias de vista señaladas por la sala penal.						
2.	Función (Que hace)	Revisar que los datos del penal concuerden con las actuaciones de primera instancia.				x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que la admisión del recurso sea conforme a derecho, en caso contrario hacerlo del conocimiento de la sala correspondiente a efecto de que se regularice el procedimiento, ya sea de oficio ó a través del recurso respectivo.						
3.	Función (Que hace)	Recibir las notificaciones de los penales en los que no se admitió el recurso de apelación interpuesto por las partes, asimismo del trámite de excusas, denegadas apelaciones, reconocimientos de inocencia, incompetencias e interposición de juicios de garantías.				x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el trámite establecido en la ley						
4.	Función (Que hace)	Registrar las fechas de las audiencias de vista fijadas en los tocas de apelación.				x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control de las audiencias de vista celebradas diariamente.						
5.	Función (Que hace)	Registrar el sentido de las resoluciones emitidas en segunda instancia.				x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer los criterios de las diversas salas que dieron lugar a confirmar, modificar o revocar las resoluciones de primera instancia y recopilar la información para realizar el informe mensual de estadísticas.						

6.	Función (Que hace)	Entrevistar personalmente a los ofendidos o víctimas del delito, así como a los abogados coadyuvantes.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asesorarlos en la substanciación del recurso de alzada y mediar con el personal de las salas a efecto de enterarlos de las resoluciones emitidas y les sean proporcionadas las constancias que requiera.				

7.	Función (Que hace)	Acordar con la coordinadora general los acuerdos notificados en segunda instancia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar de los criterios de las diferentes salas penales y en su caso consensuar la respuesta a los mismos.				

8.	Función (Que hace)	Servir de enlace entre el supremo tribunal de justicia y la coordinación general de agentes del ministerio público auxiliares del procurador, al tratar directamente con los secretarios de acuerdos, notificadores y magistrados en la segunda instancia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de consensuar los criterios en cuanto a los trámites administrativos de segunda instancia a fin de hacerlos más ágiles y expeditos.				

9.	Función (Que hace)	Elaborar el informe estadístico mensual				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar sobre las notificaciones realizadas por las salas, especificando cuántas se revocaron, modificaron y/o confirmaron en relación a los agravios propuestos por los agentes del ministerio público.				

10	Función (Que hace)	Vigilar la entrega puntual de los estudios de agravios ó desistimientos de los recursos de apelación interpuestos por el agente del ministerio público.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar que se declaren desiertas las apelaciones ministeriales				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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: x	Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida: x						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Integración de averiguaciones previas	2 años	
2.	Intervenir como parte en los procesos penales	2 años	
3.	Formulación de agravios	2 años	

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

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?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 763 DE 855

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

Conocimiento de la constitución política de los estados unidos mexicanos, código penal, código de procedimientos penales, ley orgánica de la procuraduría general de justicia del estado y su reglamento, ley de amparo, jurisprudencia y doctrina.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 764 DE 855

		<p>presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 			
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. <ul style="list-style-type: none"> Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. <ul style="list-style-type: none"> Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. <ul style="list-style-type: none"> Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 765 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.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Análisis de información, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, discreción, comunicación efectiva, imparcial.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Diversos- expedientes y tocas de apelación
6.	Otros (especifique):	Libros, jurisprudencia, diccionarios jurídicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 766 DE 855

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	1	Administrativo (control de tocas, autos, notificaciones, certificaciones, elaboración de promociones)	
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)	5	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	00	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Visitaduría	Nombre y cargo:	Coordinador General de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador
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	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 767 DE 855

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 768 DE 855

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Contralor Interno		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO: C008650
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Número 2567, zona Industrial, C.P. 44940,		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 769 DE 855

4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	C. Procurador

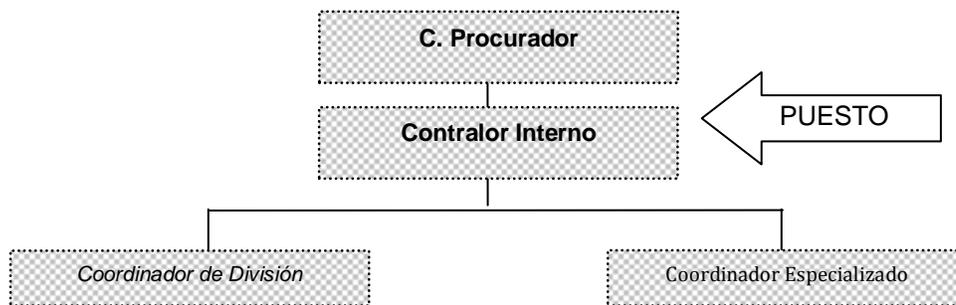
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, promover la Transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco mediante la tramitación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de auditorías, la tramitación de procesos administrativos de responsabilidades, la celebración de convenios de mejores prácticas en materia de control y la tramitación de inconformidades derivadas de procesos licitatorios.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Particular del C. Procurador	Seguimiento a los asuntos turnados por el C. Procurador
2.	Coordinador General de Asesores	Seguimiento a los asuntos turnados por el C. Procurador
3.	Subprocuradores	Solicitud de información y apoyo, auditoría
4.	Coordinación General Administrativa	Auditoría y seguimiento a procesos internos de la coordinación
5.	Visitaduría	Procedimientos internos que se deriven denuncias penales en contra de servidores públicos.

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.	Comisión Estatal de los Derechos Humanos	Atención y seguimiento de quejas y recomendaciones en contra de servidores públicos de la PGJ
2.	Órganos homólogos de control de las Procuradurías Generales de Justicia del País y de la PGR	Intercambio de información e implementación de mecanismos de coordinación y colaboración en asuntos de sus respectivas competencias
3.	Contraloría del Estado	Interrelación de la información que se requiere
4.		

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>Función (Que hace)</p> <p>Vigilar y comprobar el cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Procuraduría General de Justicia.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Cumplir con la normatividad aplicable como Órgano Interno de control.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar y supervisa la ejecución el Programa Anual de Control y Auditoria, conforme a las bases generales emitidas y presenta oportunamente a la consideración del Procurador los informes que se rindan de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Supervisar que se ejecuten los programas de auditoria en tiempo y forma</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dirigir la práctica de las auditorias y revisiones que se requieran para verificar el cumplimiento de las normas que regulan los programas, recursos y actividades a cargo de la Institución y formula las observaciones y recomendaciones procedentes, dándoles el seguimiento respectivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Efectuar la Supervisión en la ejecución de las auditorias</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Evaluar el cumplimiento de los programas, y actividades sustantivos, así como de presupuestos; sugerir la implantación de reglas y procedimientos para la autoevaluación sistemática de las unidades administrativas y técnicas, junto con la valoración de los sistemas de operación, control e información correspondientes.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Establecer el Seguimiento y evaluación de los proyectos y programas se ajusten a la normatividad y legislación aplicable, verificando que la información se genere con oportunidad y veracidad.</p>		X		

5.	Función (Que hace)	Promover, asesorar y opinar sobre la emisión e instrumentación de las normas y lineamientos que expidan las unidades administrativas y operativas de la Procuraduría General de Justicia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas, junto con la Aportación de datos y conocimiento para la búsqueda de alternativas de mejora				

6.	Función (Que hace)	Recibir y atender quejas y denuncias relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Institución; iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, por acuerdo del Procurador, aplicar sanciones en los términos de la Ley y , cuando proceda, dar conocimiento a la autoridad competente, de los hechos que conozca y que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las quejas y denuncias en las que se involucren los servidores públicos para que se aplique la ley				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 772 DE 855	

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Contaduría Pública, Lic. Economía, 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.	Administración y Gestión Pública	5 años	
2.	Elaboración y Supervisión de Auditoría	5 años	
3.	Derecho laboral y penal	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:	Manejo de Equipo de Oficina (Computadora, Máquina de Escribir, Fax, Copiadora)	

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración Pública, Técnicas de Planeación, Programación y Presupuestación, Formulación de Proyectos, Evaluación de Programas Gubernamentales, Administración de Programas Gubernamentales, Administración de Recursos Institucionales, Marco Jurídico de la Administración Pública, Marco Jurídico Aplicable a la Administración de Recursos, Negociación Colectiva, Demás Temas Vinculados a la Especialidad en Derecho Penal y Administración de Justicia, Normas de Auditoría, Procedimientos Laborales.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 773 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	x		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el 	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 774 DE 855

		<p>negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 			
3.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	x		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	x		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 775 DE 855

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo bajo presión, investigación, persuasión, objetividad, imparcial.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Procedimientos internos (confidenciales)
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	Actividades operativas y administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 776 DE 855

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:	<i>Contralor Interno</i>	Nombre y cargo:	<i>Procurador</i>
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 777 DE 855

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Desarrollo de Sistemas			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C009970
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 #2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor Interno			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 778 DE 855

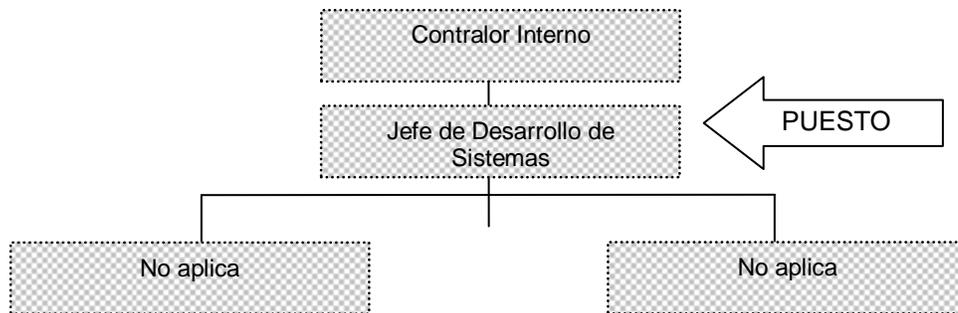
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Analizar y realizar el mantenimiento de sistemas y otros módulos, con objeto de atender nuevos requerimientos además de solucionar contingencias de operación en los mismos módulos.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Escritorio de ayuda	Para atención de Incidentes reportados por las diferentes áreas de la Secretaria de Finanzas
2.	Coordinación de Desarrollo y Administración de Base de Datos	Todo lo relacionado con la Base de Datos, todo lo relacionado con cobros por Internet, bancos y tiendas departamentales
3.	Coordinación de Soporte Técnico y Telecomunicaciones	Actualización de programas, y todo lo relacionado con problemas en la Red con las dependencias.

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.	Usuarios en General del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).	Para el manejo, uso y optimización del mismo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES

FRECUENCIA

QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Desarrollar sistemas de cómputo con fundamento en la Ingeniería de Software aplicando la metodología seleccionada para esto.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Proporcionar los sistemas de cómputo requeridos para la operación de los diversos clientes.				
2.	Función (Que hace) Detectar y evaluar factores de riesgo para los sistemas, identificando las causas de los problemas en su funcionamiento tomando acciones preventivas y / o correctivas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para que los clientes de los sistemas puedan operar correctamente y proporcionales información veraz y oportuna.				
3.	Función (Que hace) Proporcionar la funcionalidad en los sistemas que permitan a las áreas el cumplimiento de sus actividades identificando las causas de los problemas reportados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para que los clientes de los sistemas puedan operar correctamente y proporcionales información veraz y oportuna.				
4.	Función (Que hace) Analizar y diseñar la estructura de la base de datos de los sistemas financieros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para que los clientes de los sistemas puedan operar correctamente y proporcionales información veraz y oportuna.				
5.	Función (Que hace) Mantener la integridad y calidad de la información alimentada por los sistemas informáticos		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para que los clientes de los sistemas puedan operar correctamente y proporcionales información veraz y oportuna.				
6.	Función (Que hace) Asesorar a las áreas de esta Dirección en el funcionamiento de los sistemas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para que sean capaces de proporcionar información y asistencia a los clientes de los sistemas.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	configuración de equipo de redes y telecomunicaciones, configuración de conmutadores telefónicos	2 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Configuración de equipo de comunicaciones, conmutadores, telefónicos, tecnología en redes, sistemas computacionales

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 783 DE 855

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
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:	Creatividad, Agilidad De Pensamiento, Comunicación Efectiva, Análisis De Información, Escucha Y Orientación , Objetividad, Visión Estratégica, Capacidad De Supervisión
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos 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:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bases de datos, oficios, descripción de requerimientos, entre otros.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 784 DE 855

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	0	No aplica
2.	Indirecta	0	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de Desarrollo de Sistemas	Nombre y cargo:	Contralor Interno
13.1. Fecha:	Febrero de 2012	14.1 Fecha:	Febrero de 2012

15. Autoriza:

<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo
14.1 Fecha:	Febrero de 2012

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 785 DE 855

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 786 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Formación Profesional
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General del Instituto de Formación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General del Instituto de Formación Profesional			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C008930
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Río Nilo Esq. Mercedes Celis			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Tonala, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Procurador General de Justicia			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 787 DE 855

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)

Participar en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio Civil de Carrera de la Procuraduría, en los términos de las normas reglamentarias y demás disposiciones aplicables, así como Establecer los programas para el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización y evaluación de los servidores públicos de la Procuraduría, con la finalidad 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)



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.	C. Procurador	Someter a su consideración y autorización las acciones generales y específicas a desarrollar por el Instituto de Formación Profesional
2.	Con todos los Titulares, Mandos Medios e Intermedios de todas las áreas Operativas y Administrativas de la Dependencia	Para el desarrollo y ejecución del Programa Académico Anual

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.	Suprema Corte de Justicia de la Nación	Implementación de Programas Académicos conjuntos
2.	Instituto Nacional de Ciencias Penales	Impartición de Cursos Especializados
3.	Academia Nacional de Seguridad Pública	Capacitación Especializada y Programa Nacional de Evaluación
4.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Capacitación Especializada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 788 DE 855	

5.	Secretaría de Administración del Estado	Programa de Capacitación Institucional y Especializada
----	---	--

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.	Función (Que hace)	Diseñar y proponer al titular de la Dependencia, los programas Académicos, de Vinculación y de Evaluación para personal de la Dependencia			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con servidores públicos altamente calificados para el desempeño de sus funciones.			
2.	Función (Que hace)	Establecer los programas para el ingreso, formación, permanencia, promoción, especialización y evaluación de los servidores públicos de la Procuraduría.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que el personal de nuevo ingreso o en activo se encuentre apto para el desarrollo de sus funciones.			
3.	Función (Que hace)	Desarrollar y ejecutar estrategias de Capacitación y Actualización de los Servidores Públicos de la Procuraduría			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de fortalecer la Profesionalización de los Servidores Públicos de nuestra Dependencia			
4.	Función (Que hace)	Proponer la celebración de convenios, bases y otros instrumentos de coordinación, con instituciones similares, del país o del extranjero, para el desarrollo profesional.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de fortalecer la vinculación institucional dirigida al desarrollo humano y profesionalización de los servidores públicos de la dependencia			
5.	Función (Que hace)	Gestionar la obtención de los recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución de los programas			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar las acciones de profesionalización de la Dependencia			
6.	Función (Que hace)	Dirigir las políticas y estrategias institucionales encaminadas al mejor cumplimiento de los fines y funciones del sistema de profesionalización			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las metas establecidas por la Dependencia ante el Ejecutivo			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	789 DE 855

7.	Función (Que hace)	Coordinar las acciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública en Materia de Evaluación, Capacitación y Certificación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública				

8.	Función (Que hace)	Vigilar la calidad de la educación e instrucción que se imparta en el Instituto		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la calidad y calidez de los cursos que recibe el personal de nuestra Dependencia				

9.	Función (Que hace)	Participar en el desarrollo y funcionamiento del Servicio Civil de Carrera de la Institución, en los términos de las normas reglamentarias y demás disposiciones aplicables.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la permanencia y promoción del personal de la Institución.				

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.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
----	----------	--	----	------------	--	----	------------------------	--

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura En Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Pedagogía, Educación, O Afines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Laborando En Áreas Académicas De Capacitación	5 Años	
2.	Formación Policía	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, escáner, fax, impresora,

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		1.	¿Cuántos meses?	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.
Programas de capacitación, formación policial, marco jurídico, diseño curricular, planeación estratégica, administración de proyectos, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 791 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. <p>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</p>	X		
3.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 792 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. <p>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.</p>			
4.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	X		

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Y	Comunicación estratégica, innovación, visión integral de la institución, escucha y orientación (consultaría)
---	---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 793 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)	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:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivos Públicos y Confidenciales
6.	Otros (especifique):	Diversos

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	10	Supervisión para cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual
2.	Indirecta	25	Apoyo 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	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 794 DE 855

Firma:		Firma:	
Nombre:	Director General del Instituto de Formación Profesional	Nombre y cargo:	Procurador General de Justicia
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Formación Profesional
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Servicio Civil de Carrera

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinación de Capacitación y Formación			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C005150
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Río Nilo y Mercedes Celis			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Instituto de Formación Profesional			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 795 DE 855

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar el diseño de cursos de capacitación, actualización y especialización para los servidores públicos de la Dependencia., así como Coordinar los programas de evaluación para aspirantes al puesto de Agente de la Policía Investigadora, así como los programas de evaluación para la permanencia en el puesto designados por Sistema Nacional de Seguridad Pública donde participan el personal operativo en activo, con la finalidad de que el personal cuente con las herramientas necesarias para sus labores de trabajo y superación personal.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador B de la Contraloría Interna	Encargada de FOSEG: gestiona los tramites administrativos necesarios para ejercer los techos financieros autorizados para el programa nacional de evaluación y programas de seguimiento
2.	Dirección de Informática	Encargada del sistema de consulta para la Percepción Extraordinaria.
3.	Subdirección Administrativa de la Policía Investigadora	Enlace para coordinar las convocatorias a los procesos de evaluación, entrega de resultados para la distribución de su estado de fuerza y atención en su caso así como elaboración de contenidos de documentos académicos.
4.	Dirección de Recursos Humanos	Remiten personal de nuevo ingreso para evaluaciones que correspondan de acuerdo al perfil y seguimiento en diversos trámites administrativos.
5.	Directora de Control de Procesos adscrita a la Coordinación de Delegados	Enlace para coordinar las convocatorias a los procesos de evaluación y entrega de 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.	Consejo Estatal de Seguridad Pública	Enlace legal con el Sistema Nacional de Seguridad Pública: supervisa los procesos de evaluación, transmite lineamientos establecidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 796 DE 855	

		para el mismo fin, dirige reuniones de coordinación al respo
2.	Consejo Estatal de Seguridad Pública	Enlace informatico con el Sistema Nacional de Seguridad Pública: asesora y supervisa los contenidos de la bases de de evaluaciones que se integran al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (Procuración de Justicia)
3.	Secretaria de Administración	Encargada de supervisar la bases para la selección de proveedores, realizar juntas aclaratorias, y validación de propuestas
4.	Proveedores Asignados por la Secretaria de Administración para la realización de la evaluaciones del SNSP	Coordinar y supervisar los procesos de evaluación y entreg resultados
5.	Jefes de Capacitación e Instructores de las corporación de seguridad estatal y municipal de la zona metropolitana	Apoyo en los procesos académicos del programa Nacional Evaluación, en casos como elaboración y análisis de instrumentos, realización de evaluaciones e intercambio de instructores certificados.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, planeación y organización de los programas de formación, actualización y especialización de los Servidores Públicos, además de ejecutar y controlar el programa nacional de registro, evaluación, y certificación del personal operativo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a la ley general que establece las bases de coordinación del sistema nacional de seguridad pública.				
2.	Función (Que hace)	Coordinar y Supervisar los sistemas de Control Escolar y la elaboración de informes de Capacitación.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control estadístico que permita confrontar el alce de metas programadas.				
3.	Función (Que hace)	Apoyar con el reclutamiento y selección del personal operativo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr listado de personal apto para tomar el curso de capacitación para agentes de la policía investigadora, así mismo con perfil para desempeñar dicho puesto.				
4.	Función (Que hace)	Gestión de cursos y espacios de capacitación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Concretar apoyos para lograr las metas de capacitación establecidas.				
5.	Función (Que hace)	Elaboración de estadísticas.				X

Finalidad (Para que lo hace).	Reflejar los resultados estadísticos de las actividades realizadas.
---	---

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programas de capacitación, rediseño de procesos, diseño curricular.	2 años
2.	Nociones de derecho penal y constitucional, office	2 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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 798 DE 855

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de PC, Paquetería Office, Teléfono Digital, Software Institucionales del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1. ¿Cuántos meses? 3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Rediseño de procesos y cultura organizacional. Mediación y negociación. Grupos de alto rendimiento. Transparencia en la información. Derecho penal y constitucional. Diseño curricular. Investigación social documental y de campo, Conocimientos de psicometría. Manejo de paquetería Office. (word, excel, power point, Corel draw) Manejo de software gobierno del estado y SNSP. Ley general que establece las bases de coordinación con el sistema nacional de seguridad pública. Ley orgánica de la procuraduría general de justicia Jalisco y su reglamento. Ley de servidores públicos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 799 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 800 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.	

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 CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Y	Manejo de grupos, habilidad de pensamiento, facilidad de palabra, creatividad, visión estratégica, planeacion
---	---	---

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:	Computadora, impresora, escáner, cámara fotográfica.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Archivos del área
6.	Otros (especifique):	Archivos electrónicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 801 DE 855

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9	Psicológico, de trabajo social y bases de datos SNSP.
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)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinación de Capacitación y Formación	Nombre y cargo:	Director General del Instituto de Formación Profesional
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

Manual de Puestos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 802 DE 855

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 803 DE 855

Delegaciones Regionales

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Delegados Regionales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C013480
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <input type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2550 zona industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Procurador General de Justicia del Estado			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 804 DE 855

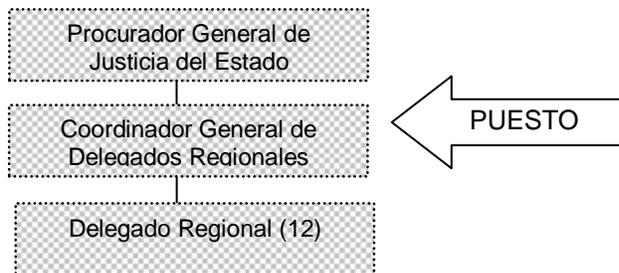
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las funciones y el buen desempeño de las doce Delegaciones Regionales distribuidas en el Estado de Jalisco, contribuyendo así al logro de los objetivos de la PGJE.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subprocuraduría "a" del MP especializado	coordinación en algunos casos de averiguaciones por delitos cometidos por la delincuencia organizada
2.	Subprocuraduría "b" de atención a delitos patrimoniales no violentos	nos remiten denuncias que recaban de delitos que deben conocer las delegaciones regionales
3.	Subprocuraduría "c" de concertación social	Reciben denuncias, peritajes, partes federales y nos remiten las que corresponden a esta área.
4.	Subprocuraduría de control de procesos	coordinación con esta área para dar seguimiento a procesos ante los diversos juzgados penales
5.	coordinación general administrativa	Nos apoyan al resolver las necesidades de recursos humanos, materiales, financieras e informáticas de las delegaciones regionales.

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	elaboración de dictámenes periciales para las indagatorias
2.	Secretaría de Seguridad Pública	brindan apoyo en operativos carreteros

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 805 DE 855

3.	Procuraduría general de la republica	brindar informes requeridos
4.	Consejo Estatal de Familia	se le da vista de asuntos relacionados con menores
5.	Gobiernos Municipales	Coordinación en los consejos regionales de seguridad públi

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Acordar con el Sr. Procurador sobre lo acontecido día a día en las diferentes delegaciones regionales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de hacer del conocimiento al superior sobre lo ocurrido al interior del Estado.				
2.	Función (Que hace)	Administrar recursos humanos, materiales de las delegaciones			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dirigir los recursos para eficientar éstos en relación a las funciones y productividad de cada una de las delegaciones regionales.				
3.	Función (Que hace)	Analizar los objetivos y metas a realizar mensual y anualmente por cada delegación regional			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener establecidos los objetivos y las metas a alcanzar				
4.	Función (Que hace)	Controlar, vigilar que se sigan el proceso debido para alcanzar las metas fijadas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para vigilar que se siga el orden señalado para asegurarnos que se cumplan las meta				
5.	Función (Que hace)	Coordinar las diversas funciones del personal que conforma las delegaciones para el logro de las metas fijadas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de evaluar el trabajo realizado para mejorar y eficientarlo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 806 DE 855	

6.	Función (Que hace)	Dirigir el trabajo de las delegaciones regionales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elevar la productividad del personal en base a las metas fijadas				

7.	Función (Que hace)	Implementar métodos eficaces, eficientes y efectivos para mejorar la atención a los usuarios que acuden a delegaciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar un mejor servicio a la Ciudadanía				

8.	Función (Que hace)	Instruir a los diferentes delegados las políticas a implementar para mejorar las funciones, el desempeño y la productividad			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de eficientar el desempeño del recurso humano de las delegaciones				

9.	Función (Que hace)	Jerarquizar las funciones con delegados para la debida toma de decisiones			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar debidamente las funciones de los titulares de delegación				

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

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	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.	

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:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho penal, derecho procesal penal, derecho constitucional y amparo	5 años	
2.			
3.			

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 808 DE 855

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Derecho penal, procesal penal, amparo y constitucional. Conocer la integración de averiguaciones previas de todos los delitos del fuero común, office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a 	X		

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

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 810 DE 855

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

10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Y Manejo de conflictos, comunicación estratégica, capacidad de discernimiento y juicio, iniciativa, 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: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, accesorios y cámara de videoconferencia
3.	Automóvil:	Si oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono celular y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Diversos correspondientes al área de adscripción
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	12	Delegaciones Regionales, Coordinación de Abigeatos, Dirección de Control de Procesos y Subdelegados Regionales
2.	Indirecta	651	Agentes del Ministerio Público, Secretarios, Actuarios, Policías Investigadores

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		15	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		60	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 811 DE 855

4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre: Coordinador General de Delegados Regionales

13.1.
Fecha:

Firma:

Nombre y cargo: Procurador General De Justicia Del Estado

14.1
Fecha:

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo: y Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 812 DE 855

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Delegado General Regional			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.Directivo	4.4	CODIGO:	C008500
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 N. 2567, Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Delegaciones 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)

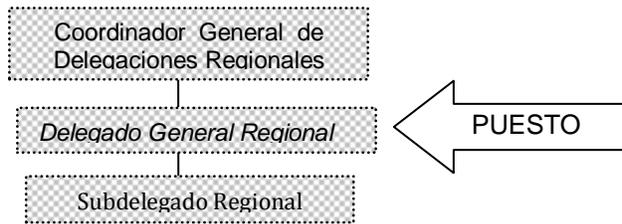
Promover las medidas para la atención de los asuntos a cargo del Ministerio Público en las localidades; Así como atender los asuntos en materia de averiguación previa, ejercicio de la acción penal, reserva, incompetencia, acumulación, propuesta de no ejercicio de la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 813 DE 855

acción penal, control de procesos, amparo, servicios a la comunidad, servicios administrativos, de vigilancia al respecto de los Derechos Humanos, de atención a la violencia de género, víctima o al ofendido por algún delito, de seguridad pública, de conformidad con las facultades que les otorgue el Reglamento de la Ley Orgánica de la procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, afín de lograr una procuración de justicia.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Delegaciones Regionales	Intercambio de información respecto de delitos recurrentes y sujetos probables responsables
2.	Jefaturas de División Especializadas	Intercambio de información respecto de delitos de alto impacto y sujetos probables responsables
3.	Área de Estadísticas	Envío de informes estadísticos de los municipios que integran la Delegación Regional

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	Fijación y levantamiento de indicios, elaboración de dictámenes.
2.	Direcciones de Seguridad Pública	Recepción de sujetos detenidos por conductas ilícitas; proyección de operativos para inhibir delitos.
3.	Comisarías de Policía Federal Preventiva	Recepción de sujetos detenidos por conductas ilícitas; proyección de operativos para inhibir delitos.
4.	Jueces de Primera Instancia Penales	Remisión de actuaciones con y sin detenido en ejercicio de acción penal
5.	Presidentes Municipales	Mejoramiento institucional del servicio de procuración de justicia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 814 DE 855	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Participar en los respectivos Comités Municipales de Seguridad Pública o Consejos Municipales de Protección Civil.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de llevar a cabo la Planeación de operativos en las ciudades y carreteras para además de prevenir, también detectar delitos en ejecución.			
2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Que se agoten los datos tendientes a demostrar la existencia del delito y el sujeto que lo ejecutó			
3.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Evidenciar la productividad de cada Fiscalía y la General de la Delegación.			
4.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de Dar seguimiento a los asuntos consignados			
5.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para Supervisar que las indagatorias se integren con las formalidades de ley			

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Integración y Consignación de averiguaciones	5 años
2.	Seguimiento de procesos como Fiscal adscrito a Juzgado.	5 años
3.	Coordinador de Fiscales	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 computo y de oficina, manejo de arma de fuego
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N / A

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 816 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.

Administración Pública, Técnicas de Planeación, Programación y Presupuestación, Formulación de Proyectos, Evaluación de Programas Gubernamentales, Administración de Programas Gubernamentales, Administración de Recursos Institucionales, Marco Jurídico de la Administración Pública, Marco Jurídico Aplicable al Derecho Penal, Negociación Colectiva.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 817 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 			
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
3.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Y	Tolerancia a la presión, manejo del estrés, manejo de conflictos, dirección de personal, capacidad de supervisión
---	---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial a cargo
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Diversos relacionados con el área de trabajo
6.	Otros (especifique):	Armamento. Aros y chalecos

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 819 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:

MTRA. MARIA ELIZABETH CRUZ MACIAS

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	<i>Delegado General Regional</i>	Nombre y cargo:	<i>Coordinador General de Delegaciones Regionales</i>
13.1. Fecha:	26 de Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	26 de Noviembre de 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 820 DE 855

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Delegaciones Regionales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Delegación General Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Subdelegado Regional			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C007400
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2550, Zona Industrial			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Delegado General Regional			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las acciones para la atención de los asuntos a cargo del Ministerio Público en las localidades; Dirigir las cuestiones en materia de averiguación previa, ejercicio de la acción penal, reserva, incompetencia, acumulación, no ejercicio de la acción penal, control de procesos, supervisar la intervención del Ministerio Público en los Procedimientos Penales, amparos, servicios a la comunidad, servicios administrativos, de policía investigadora y otros, así como los demás atribuciones que la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado de Jalisco le otorgue a la figura del Delegado, de conformidad con las facultades que les otorgue el Reglamento de la Ley Orgánica de la procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco y el Procurador mediante Acuerdo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 821 DE 855

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Sub-Procuraduría "A"/ con las diversas Jefaturas de División de Robo a Vehículos, Robo a Carga Pesada, Homicidios, Robo a Bancos, Extorsiones y Secuestros	Intercambio de información sobre averiguaciones previas, de detenidos e investigaciones y coordinación para operativos.
2.	Sub-Procuraduría "B"/Agencia 50 Especial para Exhortos	Auxilio y comisión de las diversas agencias para diligencias los oficios de colaboración.
3.	Sub-Procuraduría "C"/Jefatura de División de Mandamientos Judiciales	Intercambio de información y de documentación, respecto de Mandamientos Judiciales y extradiciones, así como cumplimiento de mandamientos.
4.	Sub-Procuraduría "D"/Jefatura de Control de Procesos	Coordinación de los procesos en tramite
5.	Direcciones Administrativas/ Recursos Materiales, Recursos Humanos, Informática.	Coordinación y administración de los recursos humanos y materiales para el desempeño de actividades.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría General de la Republica	Intercambio de información sobre Mandamientos Judiciales, de Detenidos puestos a disposición e investigaciones de Delincuencia Organizada.
2.	Policía Federal Preventiva	Intercambio de información sobre vehículos robados, las puestas a disposición de detenidos por diversos delitos, así como de vehículos.
3.	Consulado Americano	Solicitud de informes sobre vehículos extranjeros, notificaciones de personas detenidas o fallecidas de nacionalidad norteamericana.
4.	Secretaria de Seguridad Pública del Estado	Juntas del Consejo Seguridad Pública Regionales, coordinación de operativos de seguridad, intercambio de información y puestas a disposición de detenidos diversos delitos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 822 DE 855

5.	Presidentes Municipales y Directores de Seguridad Pública Municipal, que integran cada una de las Delegaciones Regionales	Coordinación para el combate a la delincuencia, intercambio de información y puesta a disposición de los detenidos en diversos delitos.
6.	Jueces de Primera Instancia en Materia Penal	Coordinación para la consignación de detenidos por diversos delitos.
7.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Coordinación para la realización de los diversos dictámenes periciales que se requieren para la integración de las averiguaciones previas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Supervisar el actuar de los Agentes del Ministerio Público en materia de averiguación previa, ejercicio de la acción penal, reserva, incompetencia, acumulación, no ejercicio de la acción penal, control de procesos, amparo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo la integración de la Averiguación Previa				
2.	Función (Que hace)	Instruir a la policía investigadora adscrita al área sobre las acciones que les ordene el Ministerio Público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la debida investigación de los delitos y, en su caso para acreditar la probable responsabilidad del inculcado. Así como el cumplimiento de los Mandamientos Judiciales.				
3.	Función (Que hace)	Participar en los respectivos Comités Municipales de Seguridad Pública o Consejos Municipales de Protección Civil, en sus respectivos ámbitos territoriales y demás organismos, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la Coordinación en el combate a la delincuencia y apoyos a la ciudadanía.				
4.	Función (Que hace)	Establecer los lineamientos para una mejor integración de las averiguaciones previas.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Asegurar una pronta y expedita procuración de la justicia y evitar el rezago				
5.	Función (Que hace)	Coordinar con los Ministerios Públicos Adscritos a la Delegación correspondiente a fin de obtener estrategias que permitan el pago de la reparación del daño a la víctima del delito				X

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Restituir a la víctima del delito en el uso, goce y disfrute de su patrimonio que se vio afectado, dejando las cosas en el estado en que se encontraban al cometerse la violación a la norma.
---	--

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área de Procuración de Justicia	3 años
2.	Manejo Técnico- Jurídico de la Averiguación Previa	3 años
3.	Manejo de Personal y Relaciones Publicas	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 824 DE 855

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de oficina (Computadora, Máquina de escribir, Fax, Copiadora)
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Constitución Política, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Ley de Transito, Ley Contra la Delincuencia Organizada, Ley de Justicia Integral para Adolescentes, Medicina Legal y otras.
 Administrativos, Técnicas de planeación, programación, formulación de proyectos, estadísticos, Negociación colectiva, Psicológicos, logísticos, para planeación de operativos policíacos, para efectuar cateos o para ejecutar mandamientos judiciales de captura.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 825 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Assume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
3.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	ORIENTACIÓN RESULTADOS A	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 826 DE 855

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

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

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

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
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 CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Y	Manejo de conflictos, manejo del estrés, comunicación estratégica, prevención de contingencias, temple, investigación, persuasión
---	---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo Oficial a cargo
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Códigos, Leyes, Jurisprudencias y Reglamentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 827 DE 855

6. Otros (especifique):	Armamento, aros y chalecos
-------------------------	----------------------------

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	<i>Subdelegado Regional</i>	Nombre y cargo:	<i>Delegado General Regional</i>
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	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 828 DE 855

Policía Investigadora

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 829 DE 855

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de la Policía Investigadora			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C008590
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 Numero 2567, zona Industrial, C.P. 44940,			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Procurador General de Justicia			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

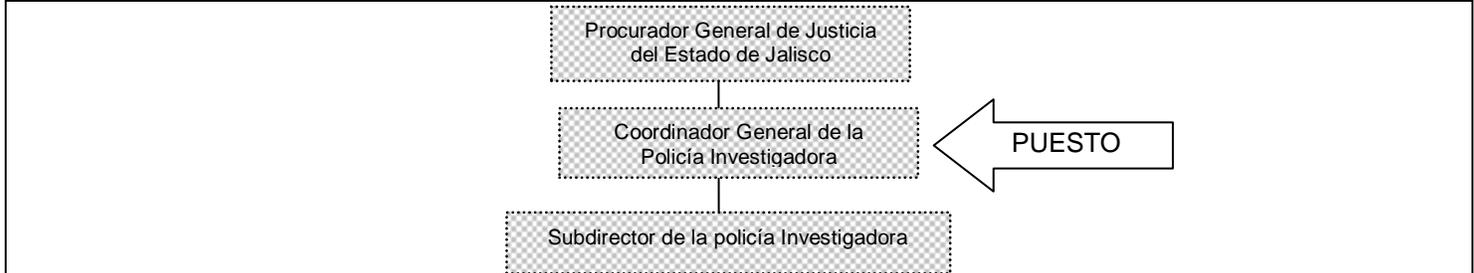
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar las investigaciones pertinentes bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como seguir los métodos científicos adecuados que garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos. Así como acordar con el despacho Procurador los asuntos de su competencia, a fin de optimizar el desempeño del área de la policía investigadora

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 830 DE 855

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del C. Procurador General de Justicia	Acuerda con el Procurador el despacho de asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
2.	Sub-Procuradurías A, B ,C ,D ,E ,	Informar y Acordar asuntos relacionados con la función policial, de trascendencia social. Apoya a administración y supervisión del personal en su desarrollo laboral y lo relacionado con las investigaciones
3.	Coordinación General Administrativa	Solicita los recursos materiales que requieren las unidades administrativas a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones, así como los diversos trámites administrativos del personal.
4.	Instituto de Formación Profesional	Coordina las bases establecidas de capacitación y Certificación, para el personal operativo. Enviar al personal para docencia y dar seguimiento a los resultados de los procesos de evaluación y capacitación.
5.	Coordinador de Delegaciones Regionales	Acuerda e Intercambia información de asuntos de relevancia social, y necesidades de personal de la Policía Investigadora que se encuentra adscrita a cada una de las delegaciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias Gubernamentales, Militares, Federales, Estatales y Municipales encargadas de la Seguridad Pública	Intercambio de información relacionada a la Seguridad Pública en la entidad, coordina estrategias a seguir en el combate a la delincuencia y en la ejecución de operativos con dichas instituciones.
2.	Órganos Jurisdiccionales	Coordina el cumplimiento de mandamientos Judiciales y traslados de personas sentenciadas o sujetas a proceso.
3.	Secretarías del Gobierno del Estado	Conoce y participa en la Coordinación de Proyectos y necesidades en Materia de Seguridad Pública para Coadyuvar o apoyar en dichas tareas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Trasmitir y dar a conocer los lineamientos a seguir en las actividades del personal a su cargo.			
2.	Función (Que hace)	Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador les encomiende e informa sobre el desarrollo de las mismas.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado del desarrollo de las funciones encomendadas, e informar del desarrollo y término de las comisiones informando de los objetivos alcanzados.			
3.	Función (Que hace)	Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los lineamientos que determina el Procurador			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el nivel de eficiencia, calidad y disponibilidad del personal que componen las unidades administrativas para el cumplimiento y exigencias a que se somete, mediante la continua supervisión del desarrollo laboral.			
4.	Función (Que hace)	Someter a la consideración del Procurador la organización interna de las unidades administrativas a su adscripción, y en su caso, los procedimientos administrativos y las normas de coordinación y de operación.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales asignados al personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo, para un óptimo desempeño de las actividades operativas.			
5.	Función (Que hace)	Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción para resolver los asuntos de competencia de las mismas, así como conceder audiencia pública.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Estudiar las estrategias, inquietudes, sugerencias, novedades y escucha las aportaciones de los encargados de las Unidades Administrativas a su cargo, para eficientar el resultado de sus funciones.			
6.	Función (Que hace)	Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le es requerida por otras dependencias o entidades, de acuerdo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cooperar con información y Apoyar en Operativos con Instituciones Estatales, Municipales y Federales encargados de la Seguridad Publica en nuestra entidad, en el combate contra la Delincuencia			
7.	Función (Que hace)	Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Resolver de la manera más adecuada los conflictos, que se presenten en los ámbitos laborales en los que se participe personal a su cargo			

8.	Función (Que hace)	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contestar en tiempo y forma los documentos relativos a sus atribuciones.				

9.	Función (Que hace)	Ejecutar en la esfera de sus atribuciones, los convenios, bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la Institución, en las materias que en cada caso le corresponda.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Unificar criterios e implementar estrategias para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a la coordinación.				

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.	

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 o en Seguridad públicas						
8.	Área de especialidad requerida:	Manejo de grupo de intervención, Manejo de Equipo Policial, Armas de Fuego, Defensa Policial, técnicas y tácticas operativas.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 833 DE 855	

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Manejo de grupos de intervención de técnicas y tácticas de la función policial.	5 años
2. Manejo de Equipo Policial, Armas de Fuego, Defensa Policial, técnicas y tácticas operativas, técnicas en interrogatorios.	5 años
3. Conocimientos básicos en Derecho penal, 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:	Equipo Policial, Armas de fuego, Radio Trasmisor, Aros aprehensores, y equipo de cómputo.
---	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N / A

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

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.

Técnicas de Planeación, Programación, Formulación de Proyectos, Administración de Recursos Institucionales, Marco Jurídico de la Administración Pública, Negociación Colectiva, demás Temas Vinculados a la Especialidad de la Coordinación General de la Policía Investigadora, Ética, Métodos de Investigación, Marco Legal de las Garantías Constitucionales, Marco Normativo en el Área Penal, Acondicionamiento Físico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 834 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas 	X		

		<ul style="list-style-type: none"> con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 			
4.	ORIENTACIÓN RESULTADOS A	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 		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.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

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:
-------------------	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 836 DE 855

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina, escritorios, sillas,
2.	Equipo de cómputo:	Computadoras, impresoras.
3.	Automóvil:	Si oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio transmisor
5.	Documentos e información:	Confidencial, averiguaciones Previas, informes de investigaciones.
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	1	Operativo y Administrativo
2.	Indirecta	1050	Operativos

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:

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

13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:

Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador General de la Policía Investigadora	Nombre y cargo:	Procurador General de Justicia
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Subdirector de Policía Investigadora			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C005920
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 # 2550			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de la Policía Investigadora			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 838 DE 855

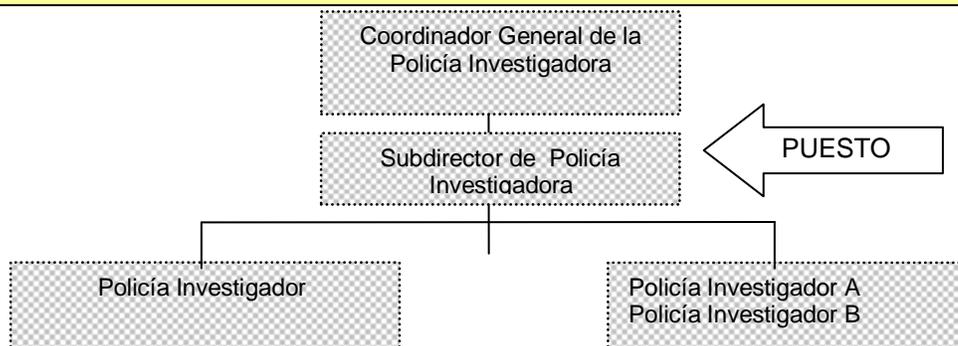
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar al Coordinador General de la Policía Investigadora para realizar conforme a los lineamientos establecidos (Ley Orgánica y el Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado) los acuerdos del Procurador y demás disposiciones aplicables a las investigaciones pertinentes bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subprocurador A, B, C y de Control de Proceso	Apoya en la administración y supervisión del personal de la policía investigadora que se le encuentra asignado.
2.	Coordinador de Delegaciones Regionales	Apoya en la administración y supervisión del personal de la policía investigadora que se le encuentra asignado en el interior del estado.
3.	Jefe de División de Mandamientos Judiciales	Coordinar los operativos para el cumplimiento de los mandamientos judiciales.
4.	Coordinador General de Asesores de C. Procurador	Apoyar en proporcionar la información que se requiere relativa a las acciones de la policía investigadora para audiencia pública, información estadística y de despacho que requiera el procurador.
5.	Secretario Particular del C. Procurador	Informar del seguimiento a los acuerdos que remite al Coordinador General de la Policía Investigadora hasta concluir con la atención de los mismos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Jueces Penal del Fuero Común y Federal	Traslados de reos, internos o que esta a disposición de estas autoridades. Ratificar informes de investigaciones. Poner a disposición las personas por disposición de mandatos judiciales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 839 DE 855	

2.	Director General de Seguridad Pública del Estado	Brindar apoyo en los operativos de la zona metropolitana y del interior del estado.
3.	Directores de Seguridad Pública Municipal	Coordinar operativos que apoyen a las acciones de los municipios.
4.	Comandante de la PGJ de esta Delegación	Apoyar en los operativos conjuntos para fin de cumplir con la metas de seguridad nacional.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Establecer el seguimiento a los acuerdos del Coordinador General de la Policía Investigadora con el C. Procurador y Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias o entidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para resolver los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo , así como mantener la cooperación técnica en materia de información y datos de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.				
2.	Función (Que hace)	Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias o entidades, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas establecidas, previo acuerdo con el Coordinador General de la Policía Investigadora.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con estas acciones se realiza la cooperación técnica en materia de información y datos de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.				
3.	Función (Que hace)	Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas. (Comandancias) De conformidad a lo que le instruya el Coordinador General de la Policía Investigadora.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener la disciplina en las unidades administrativas adscritas así como seguir los métodos adecuados que garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.				
4.	Función (Que hace)	Autorizar la documentación relativa al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos casos señalados por delegación o les correspondan por suplencia; de acuerdo a las encomiendas expresas que le señale el Coordinador General de la Policía Investigadora.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con el equipamiento,, comisiones y apoyos de personal requeridos en las unidades administrativas a su cargo.				
5.	Función (Que hace)	Acompañar al Coordinador General de la Policía Investigadora en la esfera de sus atribuciones, a la celebración de convenios, bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la Institución, en las materias que en cada caso correspondan.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguir los métodos científicos adecuados.				
6.	Función (Que hace)	Realizar, las investigaciones de hechos delictivos en los términos de las instrucciones que al efecto emita el Procurador o el Ministerio Público.			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 840 DE 855

Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los instrucciones de las referidas autoridades. Y de acuerdo a los principios de actuación establecidos por la Ley Estatal de Seguridad Pública.
---	---

7.	Función (Que hace)	Poner inmediatamente a disposición de la autoridad jurisdiccional a las personas aprehendidas en los casos previstos en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las que deban ser presentadas por orden de comparecencia.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con lo requerido por la autoridad responsable.					

8.	Función (Que hace)	Apoyar al Coordinador General de la Policía Investigadora en la coordinación directa y eficaz con las autoridades de la Policía Judicial Federal, del Distrito Federal y de las demás entidades federativas,.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	para mejorar la procuración de justicia, en los términos de los convenios de colaboración que al efecto se celebren.					

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.

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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 841 DE 855	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Abogado o Licenciado en Derecho
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Penal, Garantías Individuales

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Grupos de Alto Rendimiento, Policía Investigador	5 años
2.	Diseño de Operativos Policiacos	5 años
3.	Derecho Penal Procesal Penal y Amparo Penal	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, Armas de Fuego Corta y Larga, Radiotransmisor y Explosivos.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Grupos de Alto Rendimiento, Diseño de Operativos Policiacos, Derecho Penal Procesal Penal y Juicio de Amparo, Garantías Individuales y Manejo de Armas de Fuego.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 842 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	ORIENTACIÓN RESULTADOS A	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
3.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 843 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización. 			
4.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 844 DE 855

2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de Gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Si oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radiotransmisor
5.	Documentos e información:	Si
6.	Otros (especifique):	Arma Corta Glock 9mm

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	Delegación, Supervisión y Solicitud de Informes
2.	Indirecta	185	Desempeño de sus Funciones

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	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 845 DE 855

Firma:		Firma:	
Nombre:	Subdirector de Policía Investigadora	Nombre y cargo:	Coordinador General de la Policía Investigadora
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
<hr style="width: 40%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario de la Policía Investigadora			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CÓDIGO:	C002310
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 número 2550 C. P. 44940			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 846 DE 855

4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subprocurador de Policía Investigadora

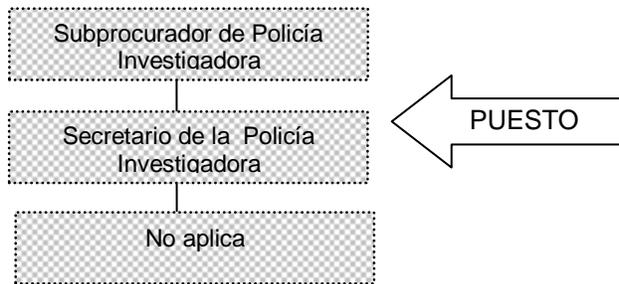
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asistir al subprocurador de la policía en labores operativas, así como contestar las órdenes y pedimentos que hacen las Autoridades Judiciales, y Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Estado, Elaborar las comisiones del personal al interior del Estado u otra Entidad federativa, además de realizar los cambios de adscripción, a fin de hacer de conocimiento a autoridades judiciales y del ejecutivo, circunstancias jurídicas de importancia que se deben de realizar conforme a derecho.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Sub Coordinadores de la Policía Investigadora	Realizar los servicios encomendados de acuerdo a las directrices que se ordene. Presentar documentos para firma
2.	Sub-Director Jurídico de la Policía Investigadora.	Realizar los servicios encomendados de acuerdo a las directrices que se ordene. Presentar documentos para firma.
3.	Jefe de la División de Cumplimiento a Mandamientos Judiciales.	Recepción de las órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia que personal de esa área cumplimente. Acordar lo conducente conforme a derecho de las incidencias que haya en la anterior acción, así como asuntos especiales.
4.	Comandantes de guardia de la Policía Investigadora.	En relación de los detenidos por orden de captura ordenadas por las autoridades judiciales.

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:
----------------------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 847 DE 855	

1.	Jueces del Fuero Común de los diferentes Partidos Judiciales del Estado.	Se dejan a su disposición personas a los cuales se les giró mandato judicial.
2.	Director del Reclusorio Preventivo de la Zona Metropolitana. (Encargado de Filiación del mismo centro).	Conocer sobre incidencias que se originen con motivo del cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia.
3.	Jueces especializados en justicia integral para adolescentes	Se dejan a su disposición los menores de edad con motivo de las órdenes de retención giradas.
4.	Presidente de la Décimo Sala especializado en Justicia Integral para Adolescentes	Por conducto de personal de la Policía Investigadora la presentación de menores de edad que se solicitan en el recinto oficial, así como servicios en la ejecución de resoluciones.
5.	Procuradores General de Justicia de otras entidades federativas.	Se dejan a disposición detenidos a los cuales les giraron ordenes de aprehensión o reaprehensión las autoridades judiciales de sus entidades federativas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Poner a disposición de los Jueces del Fuero Común a detenidos por órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en el artículo 16 Constitucional				
2.	Función (Que hace)	Dejar a disposición de los Procuradores General de Justicia de otras entidades federativas a detenidos por orden de aprehensión y reaprehensión a quienes giraron ese mandamiento judicial las autoridades del ramo penal de sus estados.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Se cumpla con lo previsto en el artículo 16 constitucional.				
3.	Función (Que hace)	Remitir físicamente a los adolescentes en el Centro de Observación Clasificación y Diagnóstico, a disposición de las autoridades judiciales que giraron orden de retención.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Queden los menores de edad en custodia y a disposición de la autoridad judicial que les decretó la orden de retención.				
4.	Función (Que hace)	Vigilar que los integrantes de la policía investigadora del estado lleven a cabo en el marco del convenio de colaboración las órdenes que se les han dado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar los oficios de cambio de adscripción del personal de la policía Investigadora.		X		

Finalidad (Para que lo hace).	Se cumplimenten las órdenes emitidas por el coordinador General de la Policía Investigadora.
---	--

6.	Función (Que hace)	Dar contestación a los oficios girados por los jueces civiles que requieren información sobre vehículos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir en tiempo y forma con un mandato judicial.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Penal y Diseño de operativos policíacos	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 849 DE 855

2.	Derecho Procesal Penal.	2 años
----	-------------------------	--------

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N / A

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
 Constitución, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, y su Reglamento.
 Computación (Conocimientos de Microsoft Word y Excel), Manejo de Fax.
 Redacción y Archivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 850 DE 855

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización. 	X		
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

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:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 851 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	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: Y Análisis de información, capacidad de discernimiento y juicio, investigación, discreción, comunicación efectiva, imparcial

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 852 DE 855

5.	Documentos e información:	Expedientes, ordenes de aprehensión, reaprehensión o comparecencia, oficios de juez y otras autoridades, documentos confidenciales de la institución.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria de la Policía Investigadora	Nombre y cargo:	Subprocurador de Policía Investigadora.
13.1. Fecha:	Noviembre de 2011	14.1 Fecha:	Noviembre de 2011

Autoriza:

Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 853 DE 855

Nombre y cargo:	Coordinador General Administrativo
------------------------	------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 854 DE 855

8. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 855 DE 855

9. GLOSARIO

Institución	Secretaría, dependencia u organismo público del Estado de Jalisco.
Check List	Listado de verificación
Intranet	Información de la Institución en red interna
Lotus notes	Sistema de comunicación interna
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 856 DE 855

10. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>Lic. Adrian Ramírez Hermosillo</p> <p>Encargado de la Dirección de Recursos Humanos</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>Lic. Tomás Coronado Olmos</p> <p>Procurador General de Justicia</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración</p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.

Manual de Puestos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-20-13	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 857 DE 855
