



# MANUAL DE PUESTOS

---

**PROCURADURÍA SOCIAL**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012 V.01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012 V.02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2 DE 674

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	29 de Marzo de 2012	Todo el documento	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.
02	14 de Diciembre de 2012	Punto 6. Descripciones de Puestos	Se eliminó la función número 6 del apartado 8, que refiere a las <i>Funciones del Puesto de Director de Asuntos Interno</i> y se incorpora a las <i>Funciones del Puesto de Coordinador Jurídico de la Procuraduría Social</i> . <i>Se elimina la descripción del Coordinador de Comunicación Social y Difusión.</i>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 3 DE 674

## 1. ÍNDICE

1. Índice	3
2. Introducción	6
3. Objetivos del manual	7
4. Estructura orgánica	8
5. Inventario de puestos por área	9
6. Descripciones de puesto	23
1) Procurador(a) Social	24
2) Secretario Particular del Procurador(a) Social	32
3) Secretaria de Dirección General	40
4) Chofer del (la) Procurador(a) Social	47
5) Director(a) de Asuntos Internos	54
6) Agente Social	62
7) Auxiliar Social	70
8) Coordinador(a) Jurídico	77
9) Abogado(a) de la Procuraduría	85
10) Secretaria de Dirección de Área	93
11) Auxiliar Social	100
12) Coordinador(a) de Planeación e Información	107
13) Auxiliar Social	116
14) Subprocurador(a) de Defensoría de Oficio	123
15) Secretaria de Dirección General	132
16) Director(a) de Área de lo Penal	139
17) Agente Social	148
18) Auxiliar Social	156
19) Director(a) de Área de Defensa del Adolescente	163
20) Agente Social	171
21) Auxiliar Social	179
22) Director(a) de Área de lo Familiar	186
23) Agente Social	195
24) Auxiliar Social	203
25) Coordinador(a) de Procuraduría	211
26) Agente Social	219
27) Auxiliar Social	227
28) Director(a) de Área de Segunda Instancia y Amparo	234
29) Agente Social	243
30) Auxiliar Social	251
31) Subprocurador(a) de Representación Social	258
32) Director de Área de Representación Social en Materia Familiar	267
33) Agente Social	275
34) Auxiliar Social	283
35) Secretaria Auxiliar	290
36) Director(a) de Área de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia	297

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 4 DE 674

37)Agente Social	305
38)Auxiliar Social	313
39)Director(a) de Área de Atención a niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, incapaces y violencia intrafamiliar	320
40)Agente Social	328
41)Auxiliar Social	336
42)Subprocurador(a) de Área de Servicios Jurídicos Asistenciales	343
43)Director(a) de lo Civil y Mercantil	352
44)Agente Social	360
45)Auxiliar Social	368
46)Director(a) de Área de lo Laboral Burocrático	375
47)Agente Social	383
48)Defensor de Oficio	391
49)Auxiliar Social	399
50)Director(a) de Área de Trabajo Social	406
51)Supervisor(a) de Trabajo Social	414
52)Trabajadora Social	423
53)Auxiliar Social	432
54)Auxiliar Social	440
55)Secretaria de Dirección de Área	447
56)Chofer Especializado	454
57)Director(a) de Área de Atención Ciudadana y Conciliación	461
58)Agente Social	469
59)Auxiliar Social	477
60)Coordinador(a) General de Regiones	484
61)Coordinador(a) de Región	492
62)Agente Social	500
63)Trabajadora Social	508
64)Auxiliar Social	517
65)Director(a) General de Visitaduría	524
66)Director(a) de Área de Notarias, Registro Público y Civil	532
67)Agente Social	540
68)Auxiliar Social	548
69)Director(a) de Área de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social	555
70)Agente Social	563
71)Auxiliar Social	571
72)Auxiliar Social	579
73)Director General Administrativo de la Procuraduría Social	586
74)Secretaria de Dirección General	594
75)Director(a) de Recursos Humanos	601
76)Coordinador(a) de Recursos Humanos	609
77)Analista A	617
78)Director(a) de Área de Recursos Financieros y Materiales	624

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 5 DE 674

---

79)Analista Especializado	632
80)Encargado de Almacén	640
81)Analista A	647
82)Director(a) de Informática de la Procuraduría Social	655
83)Analista A	664
7. Anexos	672
8. Glosario	673
9. Autorización del documento	674

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 6 DE 674

---

## 2. INTRODUCCIÓN

El manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

El manual de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

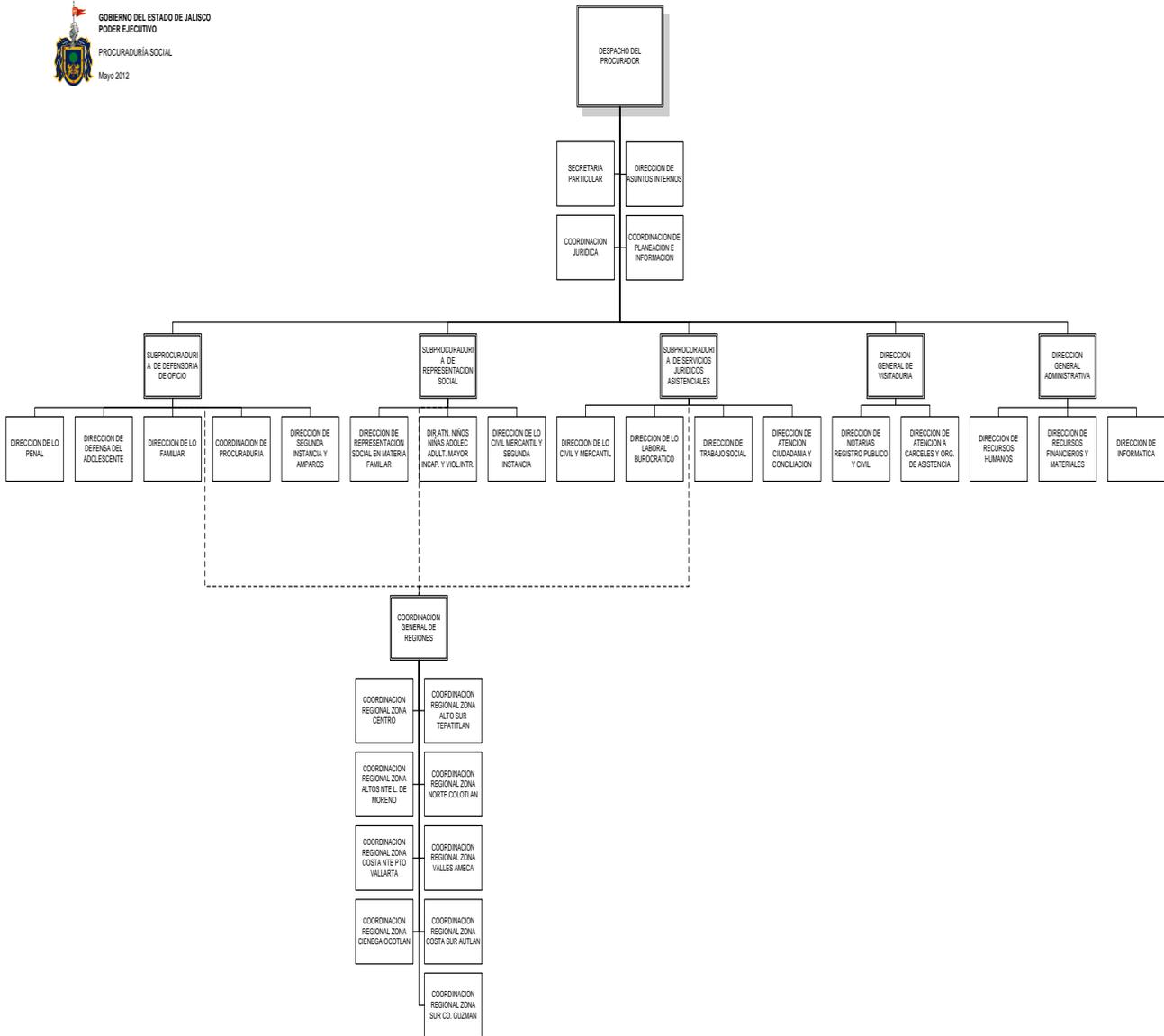
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 7 DE 674

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización del servidor público.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 8 DE 674

## 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 9 DE 674

---

## 5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

---

### Despacho del Procurador Social

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 10 DE 674

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Procurador Social	Secretario Particular del Procurador Social			
	Secretaria de Dirección General			
	Chofer del Procurador Social			
	Director(a) de Asuntos Internos	Agente Social		
		Auxiliar Social		
	Coordinador Jurídico	Abogado de la Procuraduría Social		
		Secretaria de Dirección de Área		
	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Auxiliar Social		
Coordinador de Planeación e Información A	Auxiliar Social			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 11 DE 674

---

## Subprocuraduría de la Defensoría de Oficio

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 12 DE 674

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Subprocurador de Defensoría de Oficio	Secretaria de Dirección General		
	Director de lo Penal	Agente Social	
		Auxiliar Social	
	Director de Defensa del Adolescente	Agente Social	
		Auxiliar Social	
	Director de lo Familiar	Agente Social	
		Auxiliar Social	
	Coordinador de Procuraduría	Agente Social	
		Auxiliar Social	
	Director de Segunda Instancia y Amparo	Agente Social	
		Auxiliar Social	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 13 DE 674

---

---

## Subprocuraduría de Representación Social

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 14 DE 674

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Subprocurador(a) de Representación Social	Director de Representación Social en materia Familiar	Agente Social	
		Auxiliar Social	
		Secretaria Auxiliar	
	Director de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia	Agente Social	
		Auxiliar Social	
	Director de Atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y violencia intrafamiliar	Agentes Social	
Auxiliar Social			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 15 DE 674

---

## Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 16 DE 674

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales	Director de lo Civil y Mercantil	Agente Social	
		Auxiliar Social	
	Director de lo Laboral Burocrático	Agente Social	
		Defensor de Oficio	
		Auxiliar Social	
	Director de Trabajo Social	Supervisor de Trabajo Social	
		Trabajadora Social	
		Auxiliar Social	
		Auxiliar Social	
		Secretaria de Dirección de Área	
		Chofer Especializado	
	Director de Atención Ciudadana	Agente Social	
		Auxiliar Social	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 17 DE 674

---

---

## Coordinación General de Regiones

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 18 DE 674

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Coordinador General de Regiones	Coordinador(a) de Región	Agente Social	
		Auxiliar Social	
		Trabajadora Social	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 19 DE 674

---

---

## Dirección General de Visitaduría

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 20 DE 674

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General de Visitaduría	Director de Área de Notarias, Registro Público y Civil	Agente Social	
		Auxiliar Social	
	Director de Área de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social	Agente Social	
		Auxiliar Social	
		Auxiliar Social	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 21 DE 674

---

---

## Dirección General Administrativa

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 22 DE 674

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General Administrativo	Secretaria de Dirección General		
	Director de Recursos Humanos de la Procuraduría Social	Coordinador de Recursos Humanos	
		Analista A	
	Director de Área de Recursos Financieros y Materiales de la Procuraduría Social	Encargado de Almacén	
		Analista Especializado	
		Analista A	
	Director de Área de Informática	Analista A	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 23 DE 674

---

## 6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

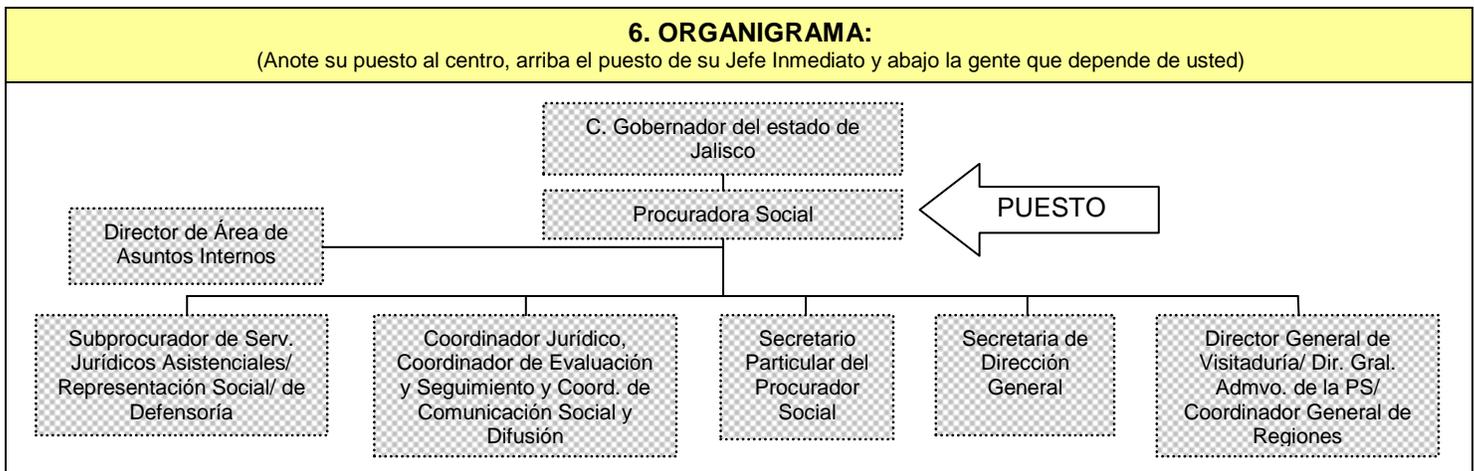
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 24 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del(la) Procurador(a)
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Procuradora Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01420000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	34	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	C. Gobernador del Estado de Jalisco		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Representar a la Procuraduría Social y coordinar las áreas de la misma, para apoyo a las personas que requieren atención jurídica, garantizando la legalidad y la equidad en los procedimientos, con el fin de brindar una asistencia oportuna a los usuarios más vulnerables.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 25 DE 674

## 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 Procuradores / Sub Procuradurías (Defensoría de Oficio, Representación Social, Servicios Jurídicos Asistenciales). Director General de Visitaduría/ Dirección general de Visitaduría. / Coordinador General de Regiones/ Coordinación general de Regiones. / Director General Administrativo/ Dirección General Administrativa	Elaborar el Plan de Trabajo Integral de la Procuraduría Social, coordinar las funciones a cargo de la dependencia y las labores de las áreas que la componen.
2.	Coordinador Jurídico/ Coordinación Jurídica.	Resolver los recursos administrativos que se presenten en contra de actos y resoluciones dictadas por los funcionarios competentes de la Procuraduría Social, de conformidad con las leyes aplicables
3.	Coordinador de Comunicación Social/Coordinación de Comunicación Social	Para coordinar y establecer un sistema de monitoreo de medios de comunicación, para conocer el manejo de la información inherente a la Procuraduría Social y, en su caso, complementar y/o hacer las aclaraciones pertinentes.
4.	Coordinador de Evaluación e Información A/ Coordinación de Evaluación e Información A.	Para coordinar y establecer un sistema de información que permita dar el seguimiento a los objetivos institucionales a los planes y programas de la Dependencia para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
5.	Secretario Particular	Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el C. Procurador Social, y conocer los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados por los Titulares de las Áreas de la Procuraduría Social.

### 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.	C. Gobernador	Acordar e informar los asuntos de la dependencia.
2.	Secretaría General de Gobierno	Acordar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con dicha dependencia tales como iniciativas, convenios, entre otros.
3.	Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración	Acordar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos financieros, materiales y humanos.
4.	Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Planeación entre otras.	Acordar y dar seguimientos a los asuntos relacionados que surjan con dichas dependencias.
5.	Con diversas asociaciones civiles, instituciones y universidades	Celebrar convenios que mejoren el funcionamiento de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 26 DE 674	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Acordar con el Gobernador los asuntos de la dependencia y los que se le asignen.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para contribuir al cumplimiento de los objetivos, propósitos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco.</p>				X
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar el Plan de Trabajo de la Procuraduría Social.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para orientar los objetivos estratégicos de la dependencia con el cumplimiento de las metas establecidas por el Gobierno dentro de los instrumentos de planeación.</p>	X			
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover y celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la dependencia.</p>	X			
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Proponer al Poder Ejecutivo, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Procuraduría Social.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para solicitar los recursos necesarios que permitan cumplir con las funciones y atribuciones de la dependencia.</p>	X			
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar las funciones a cargo de la Procuraduría Social y las labores de las áreas que la componen.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para proponer las acciones que promuevan y mejoren la defensa de los intereses sociales y familiares.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Representar a la Procuraduría en los juicios en que sea parte la misma, así como en las diligencias de jurisdicción voluntaria, trámites judiciales y administrativos.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para intervenir en los asuntos en los que se vean envueltos intereses de la dependencia, así como en aquellos que sea necesaria su intervención.</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 27 DE 674

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho Titulado con antigüedad mínima de diez años.						
8.	Área de especialidad requerida:	Alguna de las ramas del derecho afines a los objetivos de la Procuraduría Social tales como Penal, Familiar, Civil, Mercantil, Laboral Burocrático, Notarial, Amparo.						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Penal, Familiar, Civil, Mercantil, Laboral Burocrático, Notarial y Amparo.	5 años
2.	Manejo de Personal	2 años

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 28 DE 674	

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Todas Las Ramas del Derecho y Leyes que Apliquen a la Materia, Manejo de Personal, Conflictos Administrativos, Políticas Públicas, Office, Ortografía y Redacción	

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 29 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 30 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Dirección de Personal, Capacidad de Organización, Amabilidad, Solución de Problemas, Trabajo Bajo Presión, Análisis de Información
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 31 DE 674

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	10	Revisión y delegación de funciones y atribuciones propias de cada área así como las labores del personal
2.	Indirecta	288	Supervisión de labores.

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Procuradora Social del Estado de Jalisco	Nombre y cargo:	Gobernador del Estado de Jalisco
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

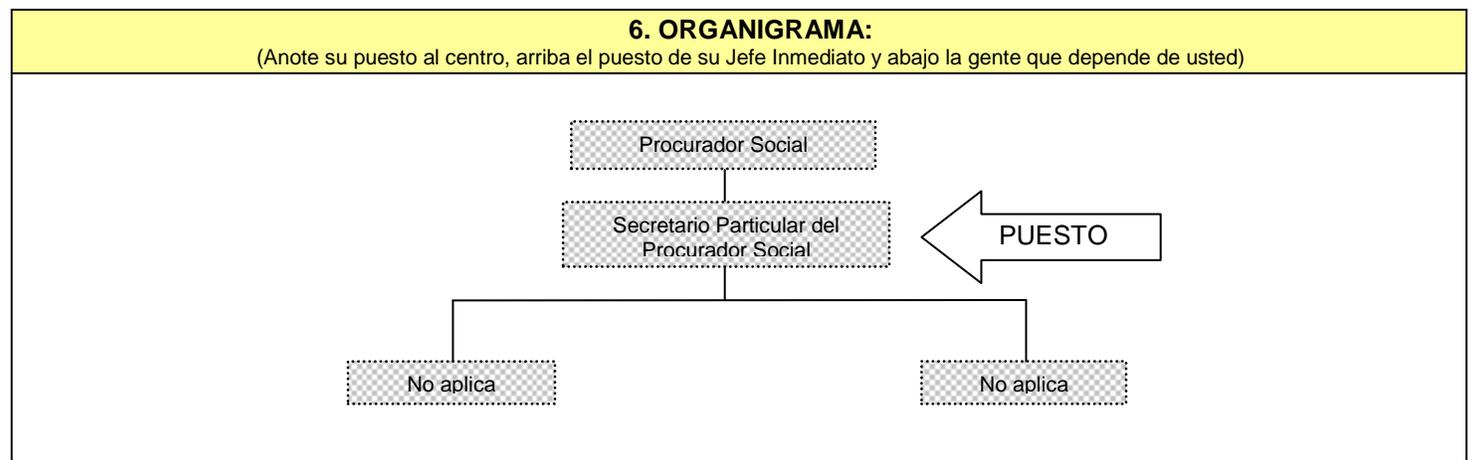
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 32 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Secretaría Particular

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretario Particular del Procurador Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2 Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01421000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 Horas <b>40 Horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar las actividades del despacho de la Dependencia, a fin de colaborar con el cumplimiento de los objetivos y el óptimo funcionamiento de la Procuraduría Social.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 33 DE 674	

## 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.	Las 3 Subprocuradurías (Defensoría de Oficio, Representación Social y Servicios Jurídicos Asistenciales) / Direcciones generales (Administrativa y Visitaduría) / Coordinación de Regiones / Coordinación Jurídica / Coordinación de comunicación social y relaciones publicas	Para intercomunicar con todas las áreas y el titular de la dependencia, logrando con ello la agilización de peticiones verbales o escritas, promoviendo el curso que el titular señale, además de delegar a cada una de las áreas internas las peticiones y/o acciones que emanan de la sociedad o del ejecutivo estatal.

### 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.	Despacho del Gobernador y todas las dependencias del ejecutivo estatal	Enterar al procurador de peticiones y/o actividades y acciones instruidas por el ejecutivo y sus dependencias, organizando la agenda, apoyando las actividades y eventos en común.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Programar la agenda del Procurador Social (actividades, reuniones, eventos, acuerdos, entre otros).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en donde se requiera de su presencia.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las diferentes actividades del Procurador Social en la institución.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las obligaciones y atribuciones en las funciones operativas, administrativas y políticas del despacho.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar al Procurador de peticiones verbales o escritas de las Área internas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar el seguimiento indicado.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender en ausencia del titular los asuntos, solicitudes y peticiones de carácter extraordinario competencia del despacho.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 34 DE 674	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agilizar las respuestas y eficientar las actividades propias del despacho en ausencia del Procurador.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de los archivos físicos y electrónicos del Despacho del Procurador		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para garantizar el resguardo de la información además de su pronta localización de los documentos ahí recibidos y generados.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y apoyar las audiencias programadas y reuniones convocadas por el procurador.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar seguimiento a los acuerdos emitidos.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y solicitar los recursos necesarios para realizar giras de trabajo y eventos especiales, así como de representación del Sr. Gobernador.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para garantizar un desarrollo ideal y protocolizado en estas actividades.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Recabar y elaborar informes que permitan conocer en forma general, fiel y reciente los programas y proyectos competencia del Despacho.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de informar al Procurador de los programas y proyectos realizados para su envío al despacho del Gobernador.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar la caja chica designada para gastos urgentes del Despacho del Procurador.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con el logro de objetivos ya sea en reuniones y eventos.				

## 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 35 DE 674	

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.	
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:	Carreras administrativas o derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración y gestión pública	3 años

#### 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:			
				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?	3
--	----	-----------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 36 DE 674

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office, Leyes Y Reglamentos Afines a la Dependencia de Adscripción, Principios Básicos de Planeación Y Administración

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 37 DE 674

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución.</li> <li>Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados.</li> <li>Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella.</li> <li>Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio.</li> <li>Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.</li> </ul>	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</li> <li>Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</li> <li>Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</li> <li>Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.</li> <li>Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.</li> </ul>	X		

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.			
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 38 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación Estratégica, Diplomacia, Manejo de Conflictos, Visión Integral de la Institución, Desarrollo de Personal
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>	<b>Motivo por el que lo maneja:</b>	
1.	En efectivo	Por designación del titular para satisfacer las necesidades urgentes para reuniones y eventos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio nextel
5.	Documentos e información:	Todo el archivo actual y muerto
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 39 DE 674

1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Secretario Particular del Procurador	<b>Nombre y cargo:</b>	Procurador(a) Social del Estado de Jalisco
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

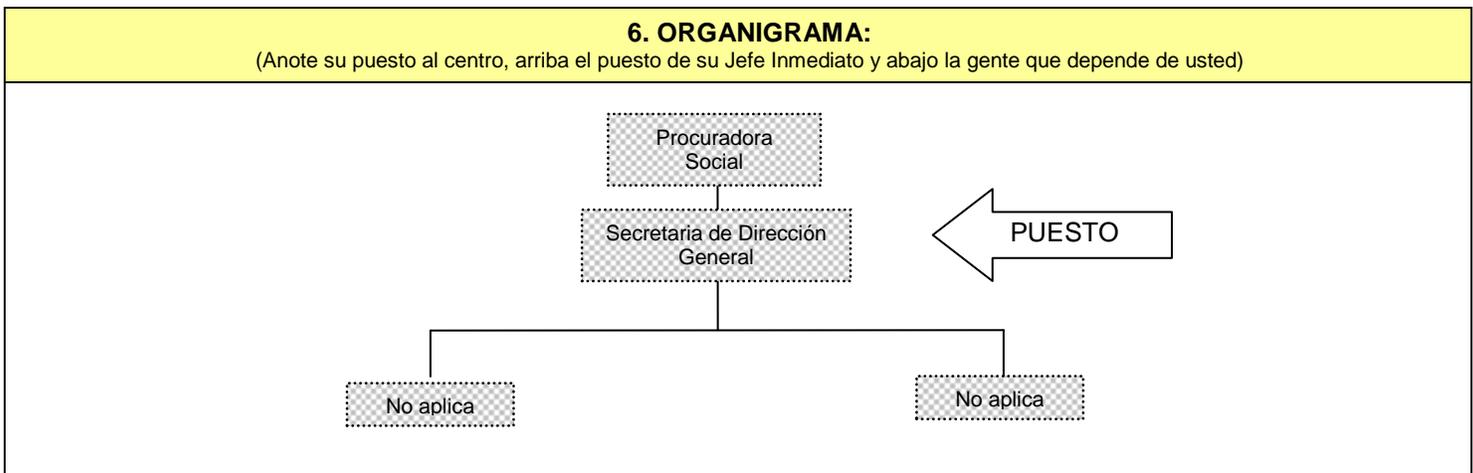
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 40 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Secretaría Particular

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección General		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C00165000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procuradora Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Apoyar en las actividades secretariales propias del Despacho del Procurador, con el fin de optimizar las funciones y contribuir al logro de los objetivos establecidos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 41 DE 674	

## 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 Regiones, Director General de Visitaduría, Subprocurador de Defensoría de Oficio, Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales, Subprocurador de Representación Social, así como Coordinadores del interior del Estado	Hacer enlace entre el despacho y las diferentes dependencias
2.	Todo el Personal de la Procuraduría Social	Para agendar cita con el Procurador Social.

### 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.	Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo	Hacer enlace entre la Procuradora con las diferentes dependencias.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se entregue lo antes posible al Procurador Social			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar las funciones del área			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los compromisos del Procurador Social en tiempo y forma.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 42 DE 674	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Secretaria Particular.	X			
	<b>Finalidad</b> (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:	Secretaria ejecutiva, secretaria, etc.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 43 DE 674	

### 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:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Relaciones públicas, Básicos de office, conocer el reglamento Interno así como la Ley Orgánica de la Procuraduría Social, manejo de agenda, archivo, mecanografía, redacción y ortografía, manejo de equipo de oficina (copiadora, fax, conmutador, maquina de escribir mecánica y/o eléctrica, computadora etc.)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 44 DE 674

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

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

10.5.4 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 45 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, empatía, discreción.
---	------------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax
5.	Documentos e información:	Oficios recibidos de todas las áreas o diversas dependencias
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 46 DE 674

1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p> <p><b>Firma:</b></p>		<p>_____</p> <p><b>Firma:</b></p>	
<b>Nombre:</b>	Secretaría de Dirección General	<b>Nombre y cargo:</b>	Procurador(a) Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<p>_____</p> <p><b>Firma:</b></p>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

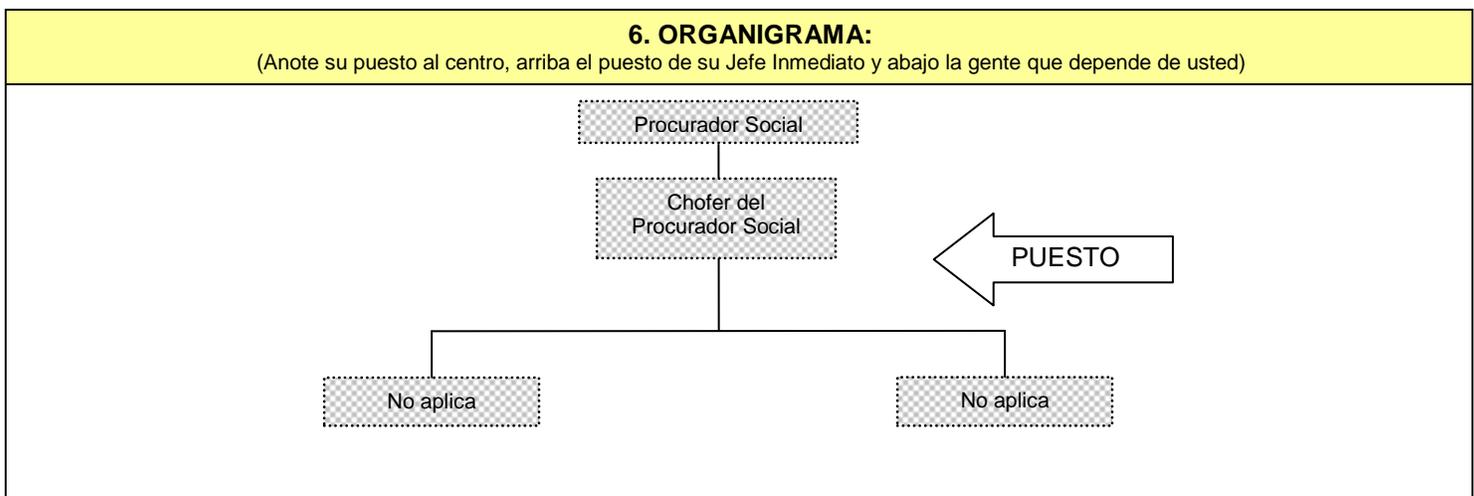
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 47 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Secretaría Particular

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Chofer del Procurador Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 5 Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01422000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	12	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Trasladar al C. Procurador a los diferentes lugares, a fin de que realice las actividades y eventos en tiempo y forma contribuyendo así con los compromisos adquiridos en esta Procuraduría Social.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 48 DE 674	

## 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.	Procurador Social	Recibir indicaciones de los diferentes puntos a trasladarse
2.	Secretario Particular	Para enlazar llamadas del Procurador

### 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 del Gobierno del Estado de Jalisco	Entrega de documentos y oficios

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Trasladar al C. Procurador a los diferentes sitios en donde se llevan a cabo los diferentes eventos y actividades de la Procuraduría Social		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que cumpla sus actividades en tiempo y forma.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Entregar oficios a las diversas instituciones del Gobierno del Estado de Jalisco.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar contestación o llevar información de la Procuraduría Social.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 49 DE 674

## 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.	<b>X</b>
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.	

## 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	<b>X</b>	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:		No aplica					

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo dentro de la ciudad y en el interior del estado.	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:	No aplica
----	--	-----------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 50 DE 674	

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:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimiento del reglamento de vialidad y tránsito, conocimiento de la zona metropolitana de Guadalajara y mecánica automotriz en general.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 51 DE 674

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"> <li>Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>	X		
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Propone acciones atinadas.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo.</li> </ul>		X	
4.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 52 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, discreción, respetuoso
---	--------------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Asignado al puesto
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 53 DE 674

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Chofer del Procurador Social</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Procurador Social del Estado de Jalisco</b>
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

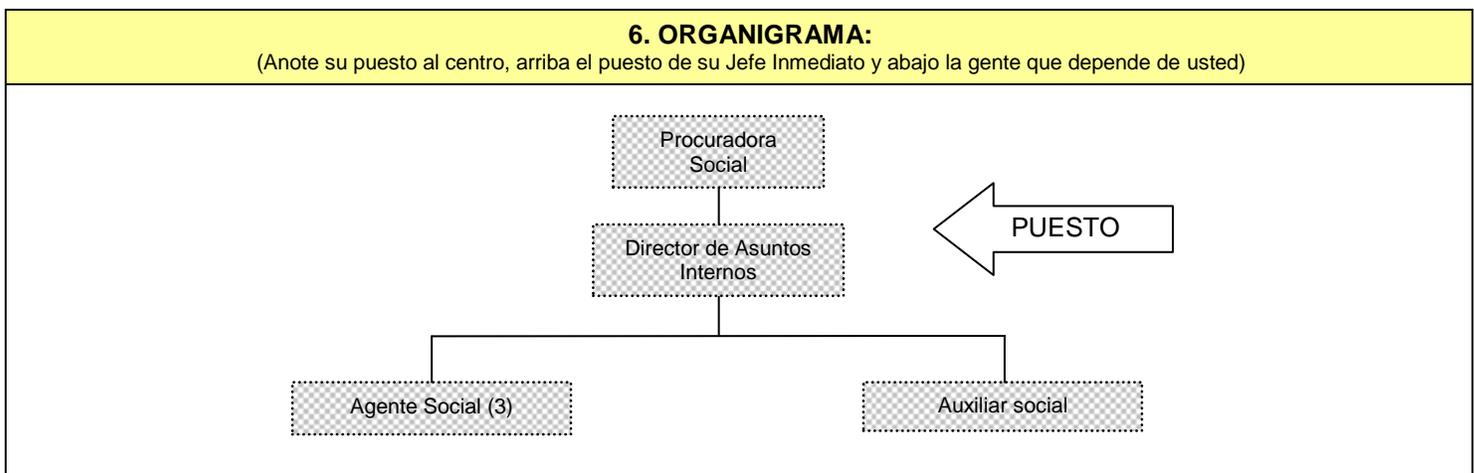
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 54 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Asuntos Internos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Asuntos Internos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01443000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
Dirigir y supervisar las actividades que realizan los agentes sociales, como la atención a quejas y denuncias ciudadanas, prácticas de auditorías internas, además visitas de inspección, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley para la prestación de un servicio de calidad a los usuarios.	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 55 DE 674	

## 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.	Procurador Social	Aprobación de programas anuales de auditorías y visitas internas
2.	Sub-procurador de Defensoría de Oficio, Servicios Jurídicos Asistenciales y Representación Social	Coordinación de aspectos de revisión en visitas internas
3.	Coordinadores, Directores generales y Directores de Área de la Procuraduría Social, Agentes Sociales.	Practica de visitas y atención de quejas y denuncias

### 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.	Órganos de control interno de las dependencias del Ejecutivo estatal	Intercambio de prácticas exiliadas
2.	Contraloría del estado	Apoyo y capacitación para prácticas de auditorías
3.	Secretaría de Administración	Definición de políticas y lineamientos administrativos
4.	Jurídico, Secretaría de Administración	Alineación de criterios para la atención de quejas

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer, evaluar y dar trámite a los procedimientos de recepción, atención y seguimiento de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Procuraduría		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para detectar y corregir conductas irregulares o de corrupción por parte de los servidores públicos de la Procuraduría Social.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro sobre sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Procuraduría, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener a disposición de la Contraloría del Estado, los ayuntamientos y dependencias federales, información relativa de los antecedentes de los servidores públicos que hayan sido sujetos a una sanción.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 56 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar la documentación que deba ser enviada al Ministerio Público, en aquellos casos en que, con motivo de sus funciones, apareciere la probable comisión de un delito por parte de servidores públicos de la Procuraduría	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para detectar y corregir conductas irregulares o de corrupción por parte de los servidores públicos de la Procuraduría Social.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, si el personal que pretende ingresar a la Procuraduría ha sido sancionado con anterioridad por violaciones a la legislación en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos o de otras disposiciones aplicables	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la persona de nuevo ingreso no cuente con sanción alguna				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Someter a consideración del Procurador el proyecto del Programa Anual de Supervisión y Control de Auditorías	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para su aprobación y autorización				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 57 DE 674	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración Publica	2 años	
2.	Manejo de personal	3 años	
3.	Planeación estratégica	3 años	

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 58 DE 674

Estructura orgánica del estado, legislación relativa y aplicable a la procuraduría social, en materias laboral burocrático, procedimientos administrativos y de auditoría pública.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 59 DE 674

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			
2.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		X	

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 60 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Facilidad de palabra, disponibilidad para viajar en el interior del Estado, análisis de información, persuasión, manejo de conflictos, confidencialidad.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap top
3.	Automóvil:	Sí, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel y Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes administrativos
6.	Otros (especifique):	papelería

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 61 DE 674

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	4	Supervisión de Practica de Visitas y labores administrativas.
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:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director de Área de Asuntos Internos	<b>Nombre y cargo:</b>	Procurador Social del Estado de Jalisco
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

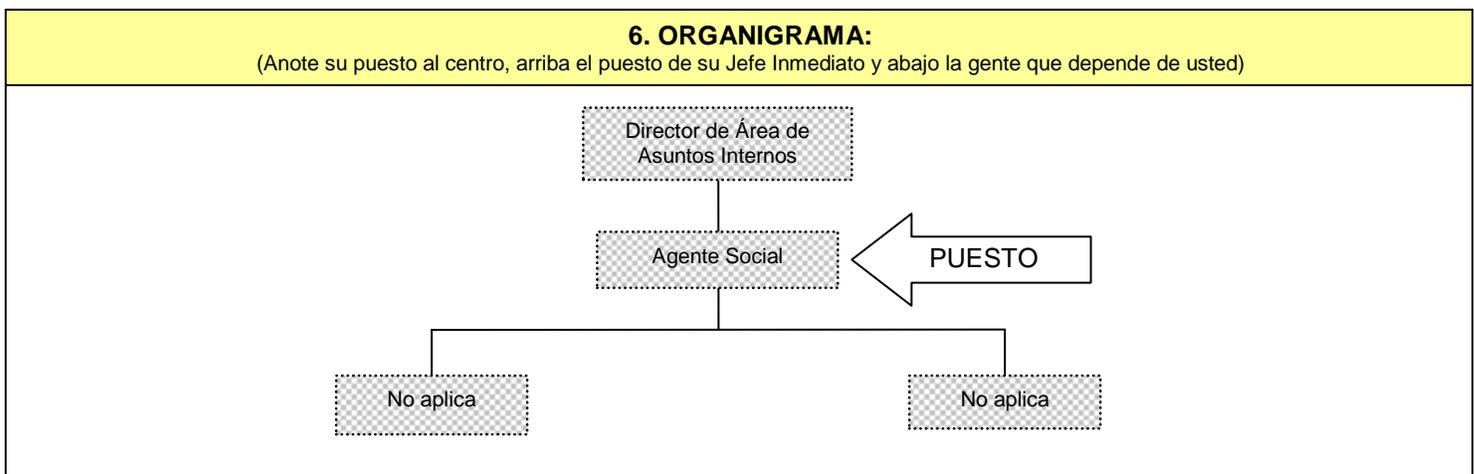
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 62 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Asuntos Internos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014410000000153
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Asuntos Internos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Atender quejas y denuncias ciudadanas, practicar auditorías internas, así como visitas de inspección, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley para la prestación de un servicio de calidad a los usuarios.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 63 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Recibir indicaciones y oficios de comisión.
2.	Director General Administrativo, Directora de Recursos Financieros, Director de Recursos Humanos	Para solicitar y comprobar viáticos, solicitar información de pagos y elaboración de constancias.
3.	Todo el Personal de la Procuraduría Social	Para la práctica de visitas de inspección.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del Consejo de la Judicatura	Para colaborar la información del Agente Social que se le practica la visita o inspección.
2.	Procuraduría General de Justicia	Para enviar la documentación que acredite la probable comisión de un delito por parte de los servidores públicos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Atender quejas y denuncias que presentan los ciudadanos en contra de los servidores públicos de la Procuraduría Social.	Para detectar y corregir conductas irregulares o de corrupción por parte de los servidores públicos de la Procuraduría Social.		X		
2.	Informar al Director del Área sobre las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos.	Para mantenerlo informado y empezar las investigaciones.		X		
3.	Realizar visitas de inspección a todo el personal de la Procuraduría Social			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 64 DE 674

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar que los Servidores Públicos realizan su trabajo honestamente y con apego a la Ley.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar la documentación que deba ser enviada al Ministerio Público, en aquellos casos en que, con motivo de sus funciones, apareciere la probable comisión de un delito por parte de servidores públicos de la Procuraduría	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para detectar y corregir conductas irregulares o de corrupción por parte de los servidores públicos de la Procuraduría Social.				

## 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.	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:

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 titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Auditoría Pública						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 65 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haberse desempeñado en auditoría pública y/o derecho laboral	2 años
2.	Elaboración de escritos e informes	2 años
3.	Atención al cliente	1 año

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, manejo de elaboración y contestación de demandas, ortografía y redacción.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 66 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 67 DE 674

	<p>hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>			
--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	--

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 68 DE 674

oficiales, entre otros)		
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes Administrativos
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Agente Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de Asuntos Internos
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 69 DE 674

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

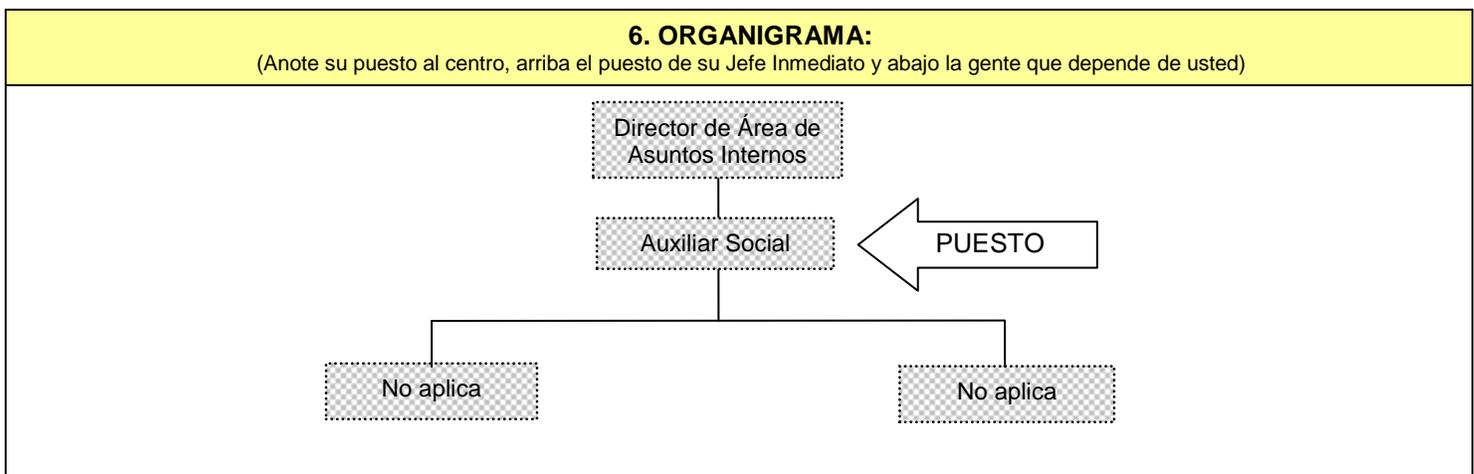
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 70 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Asuntos Internos

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014240000000070
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Asuntos Internos		

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>Auxiliar en las labores diarias al Director de Área y Agentes Sociales en la elaboración de escritos, denuncias, y demás actividades que sean asignadas por su superior, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 71 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Asuntos Internos	Para recibir indicaciones, turnar llamadas y llevar agenda personal
2.	Director General Administrativo, Directora de Recursos Financieros y Director de Recursos Humanos	Para la autorización de viáticos, dudas respecto a los pagos e incidencias
3.	Agentes Sociales	Apoyo en la realización de auditorías y visitas de inspección
4.	Todas las Áreas de la Procuraduría Social	Para la ejecución de auditorías y visitas de inspección

### 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 del Ejecutivo	Recibir llamadas y comunicar al Director del Área
2.	Juzgados del Consejo de la Judicatura	Para colaborar la información del Agente Social que se le practica la visita o inspección.
3.	Procuraduría General de Justicia	Para enviar la documentación que acredite la probable comisión de un delito por parte de los servidores públicos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atender quejas y denuncias que presentan los ciudadanos en contra de los servidores públicos de la Procuraduría Social.  Para detectar y corregir conductas irregulares o de corrupción por parte de los servidores públicos de la Procuraduría Social.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el control de quejas presentadas y asignarles un número.  Para tener un control y sea más fácil su futura localización.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 72 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar al Director de Área en la realización de procedimientos en contra de los Servidores Públicos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar las funciones del Área				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar a los Agentes Sociales en la práctica de auditorías internas así como de inspección		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para disminuir la carga de los agentes sociales.				

## 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:							
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 73 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas	6 meses	

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 74 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</li> <li>Es participativo y aporta ideas.</li> <li>Da solución a problemas de mediana complejidad.</li> </ul>			X

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.		
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 75 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, actitud positiva
---	--------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 76 DE 674

## 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:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de Asuntos Internos
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

### Vo.Bo.

<hr/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

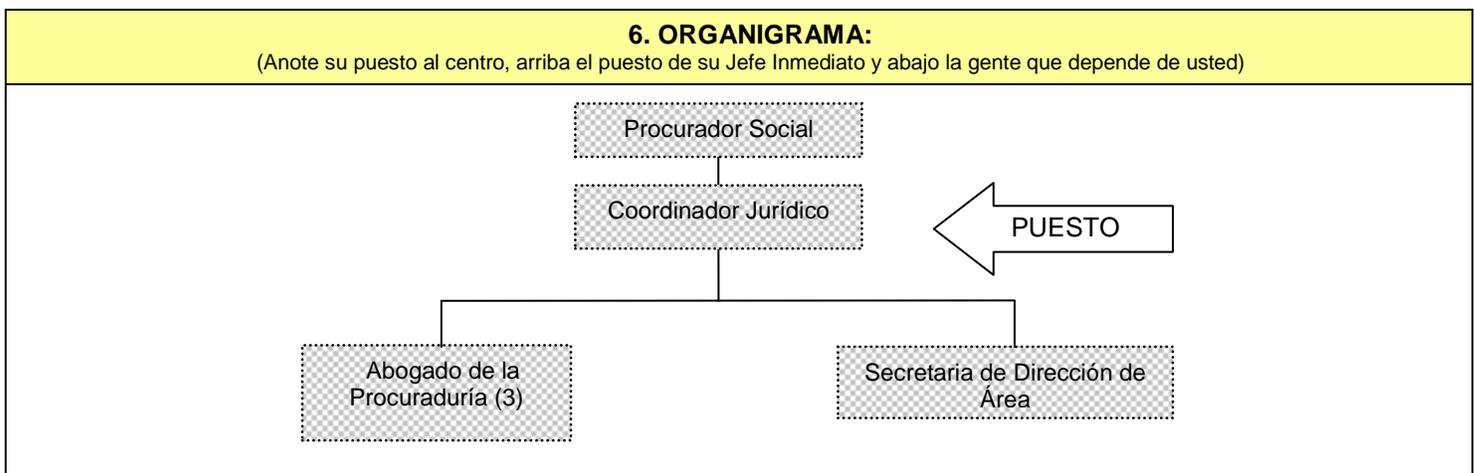
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 77 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Jurídica de la Procuraduría social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Jurídico de la Procuraduría Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01425000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Efectuar las funciones de competencia legal conferidas a la Coordinación Jurídica, a fin de de representar a la Procuraduría Social en los asuntos y procedimientos en que sea parte la misma, así como fungir como Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 78 DE 674	

## 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.	Procurador Social	Reuniones para acuerdos y proyectos entrega de avances
2.	Director de Recursos Humanos/ Dirección General Administrativa	Elaboración de contratos, recepción y entrega de documentos necesarios para los procedimientos laborales contra la procuraduría social
3.	Todas las unidades administrativas de la procuraduría social	Recepción y entrega de información, para solventar solicitudes de información requeridas por ITEI. Comunicar reformas de leyes relativas al área a su cargo
4.	Director de asuntos internos/ Dirección General de Visitaduría	Convocar o acudir a reuniones del comité de clasificación de información de la Procuraduría Social como titular de transparencia

### 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.	Gran Alianza por Jalisco / Secretaría de Plantación	Coadyuvar como Secretaria Técnica de la mesa de trabajo de la Procuraduría Social
2.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón, / Juzgados en materia administrativa	Representar a la procuraduría social en los procedimientos en que sea parte demandada o actora
3.	Tribunales civiles y familiares	Para los procedimientos en que sea parte como demandada y actora
4.	Instituto de Transparencia	Representar a la procuraduría social como titular de transparencia

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar a la procuraduría social en los juicios en que esta sea parte demandada y/o actora.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con la función conferida en el reglamento interno de la Procuraduría Social.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Formular estudios y opiniones sobre los asuntos que se llevan a cabo en las unidades administrativas de la dependencia solicitado por el ITEI.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 79 DE 674	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar contestación a lo solicitado y no incurrir en faltas administrativas.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Publicar y actualizar información de las funciones y actividades que realiza la Procuraduría Social.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la obligación como unidad de transparencia				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la procuraduría social, atendiendo y respondiendo solicitudes de información		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con la obligación encomendada en el reglamento interno				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Fungir como secretario técnico de la mesa de la procuraduría social en el marco de actividades de la gran alianza por Jalisco		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coadyuvar con las actividades, compromisos y proyectos de la procuraduría social				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar convenios, contratos, acuerdos proyectos de reforma. Proyectos especiales (manuales, foros de consulta)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coadyuvar con las áreas de la procuraduría social en el desempeño de sus funciones, apegadas al marco jurídico				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Tener a su cargo la Oficialía de partes, para la recepción de toda la información y documentación de la Procuraduría, así como encargarse de despacharla a las unidades correspondientes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la Procuraduría Social cuente con un área donde solo reciba la documentación en general y después sea enviada a su área correspondiente.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Fungir como secretario técnico del Comité de Clasificación de Información Pública.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para garantizar la clasificación de la información pública que se genera en las diferentes áreas de la Procuraduría Social.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 80 DE 674	

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.	
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.

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En ejercicio de su profesión	2 años	
2.	Áreas de representación jurídica administrativa y amparo	2 años	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 81 DE 674

## 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.

Manejar programas de office, conocimiento de ordenamientos que rigen las funciones de la procuraduría social, así como de los procedimientos laborales y/o de responsabilidad administrativa en que es parte. Conocimientos especializados en materia constitucional, administrativa, laboral. Redacción y ortografía.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 82 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 83 DE 674

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio, impresora, fax scanner
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio nextel / teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes, formatos del departamento
6.	Otros (especifique):	Papelería de oficina, discos compactos con legislaciones

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote:	
<b>Línea de mando:</b>		<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	Jurídico - administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 84 DE 674

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	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Coordinador Jurídico de la Procuraduría Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Procurador Social del Estado de Jalisco
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

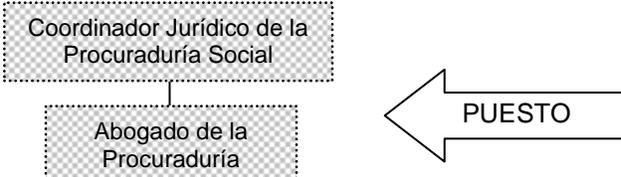
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 85 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Jurídica

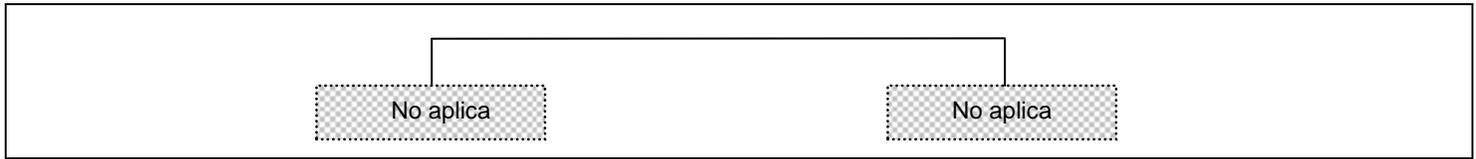
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Abogado de la Procuraduría			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014260000000003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer Piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador Jurídico de la Procuraduría Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Representar jurídica y legalmente a la Procuraduría Social en la ejecución de las atribuciones de acuerdo a la normatividad vigente establecida, a fin de dar cumplimiento a los asuntos y procedimientos competencia del área.</p>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 86 DE 674



## 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 / secretaria del Procurador / Despacho del Procurador	Entrega de documentos para firmar, visto bueno o conocimiento del Procurador Social
2.	Director de Recursos Humanos/ Dirección General Administrativa	Elaboración de contratos, recepción y entrega de documentos necesarios para los procedimientos laborales contra la Procuraduría Social
3.	Todas las unidades administrativas de la Procuraduría Social	Recepción y entrega de diversa información solicitada por los usuarios para solventar solicitudes de información. Comunicar reformas de leyes relativas al área a su cargo
4.	Oficialía de Partes /Analista Especializado/ Dirección General Administrativa	Recepción y entrega de documentos u oficios para visión de la Coordinación Jurídica
5.	Director de Asuntos Internos/ Dirección General de Visitaduría	Recepción de actas y acuerdos del comité, así como expedientes de procedimientos laborales y de responsabilidad administrativa

### 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.	Gran Alianza por Jalisco / Secretaría de Planeación	Realizar las actividades de la mesa de trabajo de la Procuraduría social
2.	Secretaria General de Gobierno / Congreso del Estado	Entrega de acuerdos de reformas y seguimiento del mismo
3.	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Rendir informes requeridos por quejas presentadas en contra de la Procuraduría Social
4.	Instituto de Transparencia	Solventar solicitudes de información
5.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Tribunal / Juzgados en materia Administrativa	Representar a la Procuraduría Social en los procedimientos en que sea parte

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 87 DE 674	

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar proyectos de resolución definitiva de los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos de la dependencia	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Representar a la Procuraduría Social ante otras Autoridades en los procedimientos administrativos en los que se parte demandada					

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar contestación de las demandas laborales junto con el ofrecimiento de pruebas y demás escritos requeridos en los procedimientos laborales					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Representar a la procuraduría social en los procedimientos laborales al ser demandada por algún servidor publico					

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender la contestación de las solicitudes de información y actualización presentadas ante la unidad de transparencia en los términos de la legislación aplicable, así como actualización de la información fundamental requerida por el Instituto de Transparencia					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información y actualización formulados a la unidad de transparencia conferidas a la coordinación jurídica					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Inicio de expedientes, control, registro y derivación de la documentación entrante y saliente que ingresa a la coordinación jurídica		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento, mantener la organización y control de la documentación que se recibe en la oficialía de partes como en la Coordinación Jurídica					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaboración de informes de actividades para la reunión de avances de proyectos para la Gran Alianza, elaborar la leyenda para la certificación de documentos requeridos por las áreas de la procuraduría, elaboración de informe de actividades para la coordinación de comunicación social	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con las actividades de la mesa de la procuraduría social en la Gran Alianza por Jalisco, cumplir con la atribución que le fue delegada mediante acuerdo a la coordinación jurídica, cumplir con el compromiso de entrega de la información que será publicada en la pagina de la procuraduría social					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en proyectos especiales que son derivados a la coordinación jurídica como manuales, capacitación en las diversas ramas del derecho, foro de consulta publica	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Brindar apoyo de la coordinación jurídica hacia otras direcciones en proyectos especiales de la procuraduría social					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
----	---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 88 DE 674	

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.	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.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaborar oficios, escritos, demandas, informes	1 año
2.	Ejercicio profesional	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 computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 89 DE 674

## 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:

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

Programas de office, conocimiento de ordenamientos que rigen las funciones de la procuraduría social, así como de los procedimientos laborales y/o de responsabilidad administrativa en que es parte.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 90 DE 674

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</li> </ul>	X		
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>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.</li> <li>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</li> </ul>		X	
4.	Búsqueda de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>		X	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 91 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 92 DE 674

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	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Abogado de la Procuraduría Social	Nombre y cargo:	Coordinador Jurídico de la Procuraduría Social
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

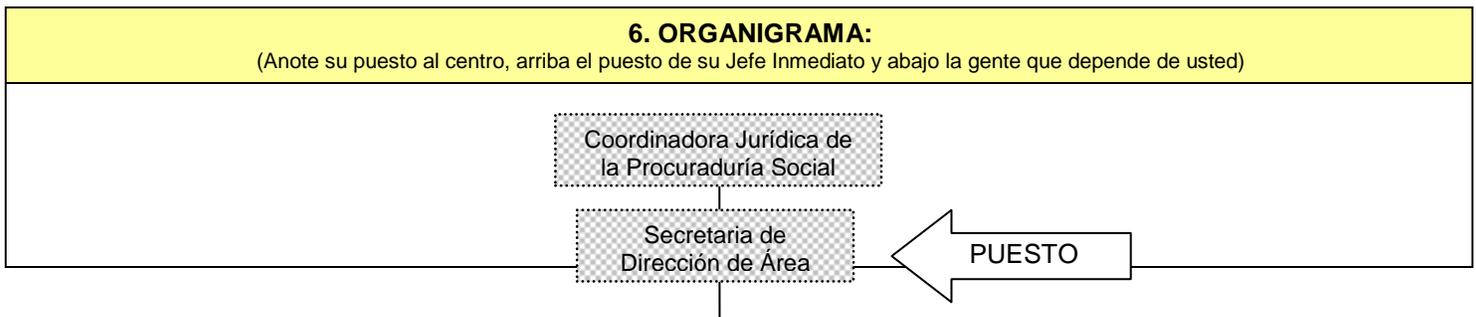
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 93 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Jurídica

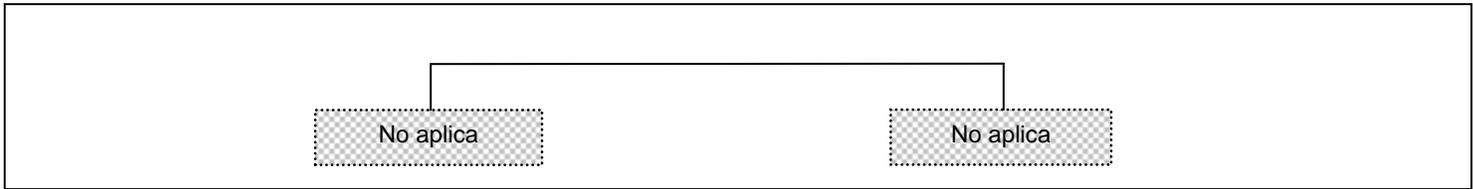
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaría de Dirección de Área			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6 Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C001050000000006
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador Jurídico			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Recibir los oficios, escritos y demás que sean dirigidos a la Procuraduría Social y sus diferentes áreas, así como también registrarlos y entregarlos a las unidades correspondientes la cual se tendrá que entregar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción; salvo los casos de urgencia o excepción, en los que deberá turnarlos en forma inmediata.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 94 DE 674	



## 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.	Coordinadora Jurídica	Recibir instrucciones
2.	Despacho del Procurador, Dirección General Administrativa, Dirección General de Visitaduría, Dirección de Trabajo Social, Coordinación General de Regiones	Para turno de oficios recibidos en Oficialía de Partes

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos. **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las dependencias del Ejecutivo	Para recibir documentación

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agilizar las peticiones, llevar un orden y control de la documentación			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que dichas direcciones den contestación o estén enteradas de la correspondencia llegada a la Procuraduría Social			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
		Atender a los usuarios que acuden a la Procuraduría Social para solicitar algún servicio			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 95 DE 674

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de agilizar y canalizar al usuario al área de competencia.
---	---

## 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:	Secretaría						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 96 DE 674	

### 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: No aplica

**El puesto exige:**

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Redacción, ortografía, office, archivología, manejo de equipo de oficina

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 97 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> <li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</li> </ul>		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</li> <li>Es participativo, aporta ideas</li> <li>Da solución a problemas de mediana complejidad.</li> </ul>			X
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>	X		

10.5.4 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 98 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, empatía, discreción.
---	------------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 99 DE 674

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	40	%	
3. Sentado	60	%	
4. Agachándose constantemente:	0	%	
	100.00 %		

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Secretaria de Dirección de Área	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador Jurídico de la Procuraduría Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

### Vo.Bo.

Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 100 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 5 Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014240000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Alcalde 1351 edificio C tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Comunicación Social y Difusión			

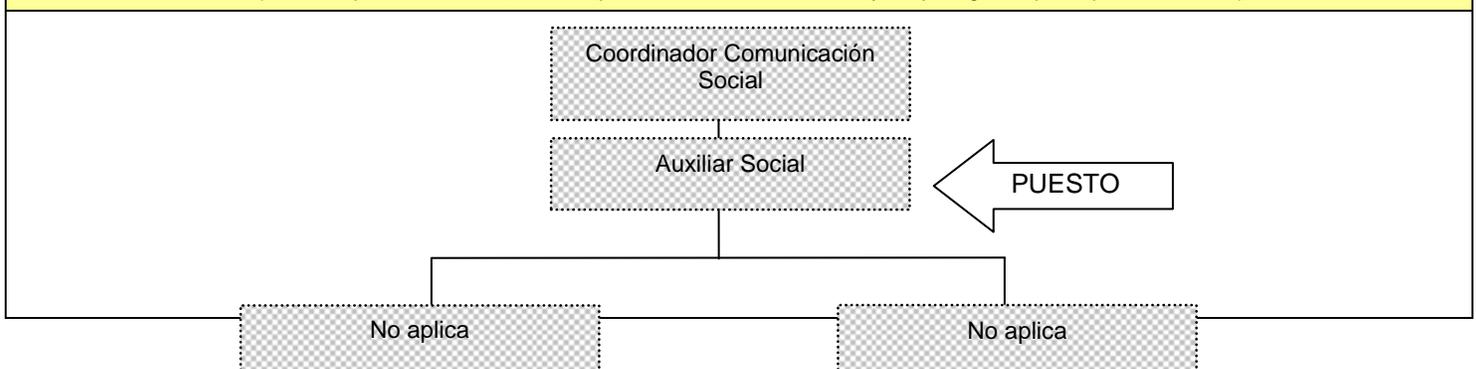
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Auxiliar en las labores diarias al Coordinador de Comunicación Social, en mantener la imagen institucional y estrategias de comunicación de la procuraduría y la sociedad en medios de comunicación masiva, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 101 DE 674	

## 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 de Comunicación Social	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Subprocuradores, Directores Generales de Área, Coordinadores Generales, Coordinadores de área	Solicitar Información sobre los trámites para su difusión

### 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 del Estado e Jalisco	Para difusión de los servicios de la dependencia
2.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Checar las noticias en prensa radio y televisión</p>	<p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Estar al tanto de cualquier declaración en los medios de comunicación a cerca de la procuraduría Social</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Auxiliar en la organizar los eventos oficiales del Procurador Social</p>	<p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Cumplir con los objetivos de la procuraduría social en materia de comunicación y relaciones públicas de los distintos sectores de la población,</p>	X			
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Acompañar al C. Procurador en las giras que así lo requieran</p>		X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 102 DE 674	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la toma de fotos de los eventos de la Procuraduría Social				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización del boletín interno así como crear y producir materiales de comunicación			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Establecer comunicación con el personal que labora en esta procuraduría para fortalecer la unión y el sentido humano, así como informar a el ciudadano de que es y como acceder a la Procuraduría Social				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Las demás que se requieran por parte del Coordinador de Comunicación Social.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento 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	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 103 DE 674	

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Comunicación	6 meses	

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

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>												
<b>El puesto exige:</b>												
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:								
1.	Cargar	Muebles para Eventos	Varía	<table border="1"> <tr> <th>Ocas.</th> <th>Diario</th> <th>Sem.</th> <th>Mens.</th> </tr> <tr> <td>XX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	XX			
Ocas.	Diario	Sem.	Mens.									
XX												

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de office, redacción, ortografía, manejo de cámara fotográfica	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 104 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</li> <li>Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li> </ul>	X		
4.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</li> <li>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</li> <li>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</li> </ul>		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 105 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, actitud positiva
---	--------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 106 DE 674

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	<b>Auxiliar Social</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Coordinadora de Comunicación Social</b>
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

### Vo.Bo.

Firma:	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

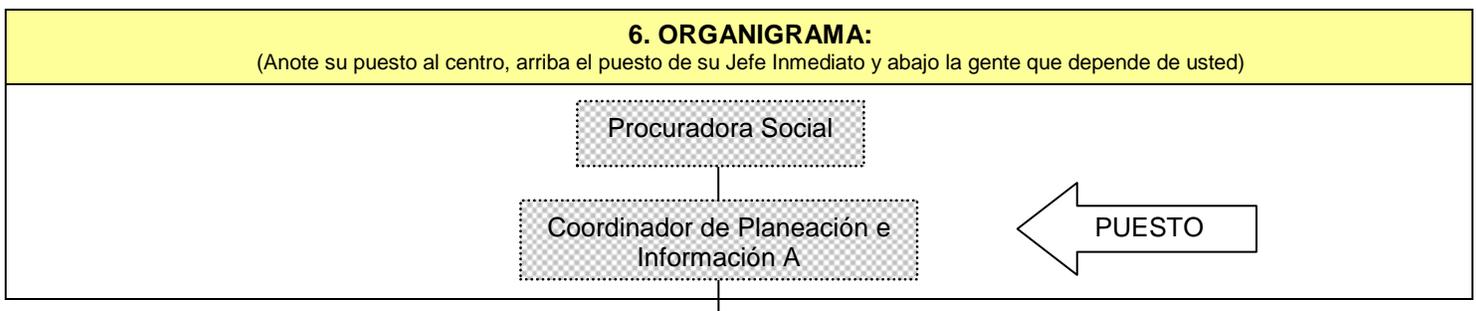
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 107 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinador de Planeación e Información

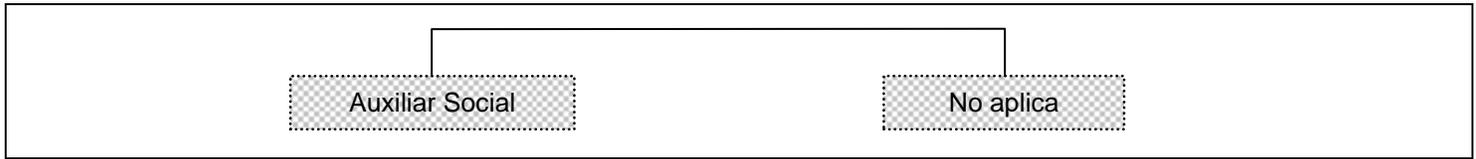
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Planeación e Información		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C005970000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	19	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Coordinar al interior de la dependencia en el proceso de planeación, tanto del desarrollo y la Procuraduría Social de acuerdo al plan Estatal de Desarrollo del Estado, solicitar y conjuntar la información de la propia dependencia y de otras instancias gubernamentales de diversos programas estatales que enriquezcan las políticas en el desarrollo de la Procuraduría Social.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 108 DE 674



## 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.	Procurador Social	Proporcionar la información necesaria y proponer soluciones que permitan la correcta toma de decisiones hacia el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, planes, proyectos y programas, así como también a los objetivos estratégicos de la dependencia.
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Procuradores / Sub Procuradurías (Defensoría de Oficio, Representación Social, Servicios Jurídicos Asistenciales).</li> <li>Director General de Visitaduría/ Dirección general de Visitaduría.</li> <li>Coordinador General de Regiones/ Coordinación General de Regiones.</li> <li>Coordinador Jurídico/ Coordinación Jurídica.</li> <li>Coordinador de Comunicación Social/ Coordinación de Comunicación Social.</li> </ul>	Solicitar la información necesaria que permita dar seguimiento a los procesos, programas y proyectos de su área.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Informar y dar seguimiento a los programas que se trabajan en coordinación con dicha dependencia.
2.	Secretaría de Planeación	Informar y dar seguimiento al Plan estatal de Desarrollo, Planes, programas y proyectos.
3.	Secretaría de Finanzas	Elaborar el ante proyecto del presupuesto de egresos, así como también dar seguimiento e informar sobre los resultados del Programa Operativo Anual
4.	Secretaría de Administración	Informar y dar seguimiento a los proyectos especiales que se trabajen en coordinación con dicha dependencia.
5.	Secretaría General de Gobierno	Informar y dar seguimiento a los programas que se trabajan en coordinación con dicha dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 109 DE 674	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en los procesos de planeación conforme al Plan de Desarrollo Estatal, mediante la gestión con las Subprocuradurías Sociales y las Direcciones de la Dependencia.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de volver más eficientes la asignación de los recursos de la Dependencia destinados al fomento social.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Diseñar acciones a seguir par que las áreas de la Procuraduría Social de Jalisco mejoren su competitividad, analizando entornos y perspectivas de desarrollo social.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de idear mecanismos o herramientas que permitan mejorar las condiciones de procuración social del Estado.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar un banco de datos, investigando y procesando información de fuentes disponibles</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para contar con la información necesaria que permita analizar y evaluar la eficiencia y efectividad de los proyectos y programas de la dependencia.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar informes de la propia dependencia y en su caso de las otras dependencias gubernamentales, diseñando los mecanismos de información interna en la coordinación de acciones, así como en reportar los resultados obtenidos, recabar la información necesaria.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para conformar el documento que contenga los resultados de las actividades, para contar con el documento final que será turnado y revisado por las autoridades pertinentes según sea el caso.</p>				X
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Dar seguimiento a los proyectos y procesos que se llevan en la dependencia, requiriendo de cada área la información, en la cual se describe cuales han sido los avances de sus proyectos.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de que el Procurador Social y el C. Gobernador tenga los datos de los proyectos y procesos de la Dependencia.</p>	X			
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Realizar el ante proyecto del presupuesto anual de la secretaría, requiriendo información a todas las áreas, para el proceso de análisis y aprobación.</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 110 DE 674	

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con los requerimientos necesarios para el desarrollo diario de la procuración social del Estado.
---	---

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar instrumentos útiles para la planeación y aplicación de políticas, elaborando estudios, detectando áreas de interés para la dependencia, el Gobernador y el Estado.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de aplicarlos en la promoción y beneficio de la procuración social del Estado.					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar y dar seguimiento en la Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Programa General Ejecutivo, los Programas Sectoriales y el Plan Institucional de la dependencia.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar a conocer resultados y avances en las políticas, objetivos, metas, estrategias y lineamientos con los cuales contribuirá la Procuraduría Social al desarrollo del Estado.					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 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 GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 111 DE 674	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía titulado
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación, evaluación de proyectos.

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia en el área de planeación.	1 año	
2.	Elaboración y seguimiento de programas y proyectos.	1 año	
3.	Políticas Públicas	1 año	

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes que apliquen a la materia, así como también en planeación, implementación y evaluación de proyectos.	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 112 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución.</li> <li>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.</li> <li>Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización.</li> <li>Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones.</li> </ul> <p>Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva.</p>	X		
2.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo.</li> <li>Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área.</li> <li>Obtiene el compromiso de sus colaboradores.</li> <li>Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.</li> </ul> <p>Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y</p>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 113 DE 674

		capacitación adecuados.			
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución.</li> <li>Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación.</li> <li>Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis.</li> </ul> <p>Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.</p>			X
4.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> </ul> <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.		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 GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 114 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Disposición de horario, capacitación y actualización constante en leyes, así como también trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y capacidad de análisis.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Asignado al puesto
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general.
6.	Otros (especifique):	

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 115 DE 674

3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Planeación e Información	<b>Nombre y cargo:</b>	Procurador Social del Estado de Jalisco.
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 116 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Planeación e Información A

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6 Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014240000000069
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Planeación e Información A			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Auxiliar en las labores diarias al Coordinador de Planeación e Información, en la planeación de la dependencia, en la Investigación, coordinación, evaluación y desarrollo de proyectos, y demás actividades que sean asignadas por el Coordinador, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.

### 6. ORGANIGRAMA:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	117 DE 674



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Planeación e Información	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Subprocuradores, Directores Generales de Área, Coordinadores Generales, Coordinadores de área	Solicitar Información para los informes mensuales y anuales

### 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 del Estado de Jalisco	Para solicitar apoyo para la entrega de manuales

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar de Oficios para solicitar asuntos relacionados con el área.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Recibiendo la instrucción del Coordinador, para dar contestación, solicitar o tratar algún asunto relacionado con el área.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recolectar, analizar y clasificar de la Información generada por la Dependencia mensualmente y por otras instancias gubernamentales.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de alimentar la base de datos interna y la alimentación de los indicadores de cumplimiento tanto internos como externos, así como para la elaboración y estructura del Informe cuatrimestral y anual de Gobierno.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 118 DE 674	

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Investigar información y antecedentes para el desarrollo de proyectos y programas internos, que promuevan y aporten al desarrollo de la institución.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estructurar, fortalecer y mejorar los programas de la dependencia.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar Administrativo en las funciones desempeñadas por el Coordinador de Planeación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr los objetivos y las tareas encomendadas a esta coordinación y cumplir con los plazos y términos establecidos.				

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 119 DE 674	

8.	Área de especialidad requerida:	
----	---------------------------------	--

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	6 meses

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 120 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</li> <li>Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li> </ul>	X		
4.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</li> <li>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</li> <li>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</li> </ul>		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 121 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, actitud positiva
---	--------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 122 DE 674

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Social	Nombre y cargo:	Coordinadora de Planeación y Información
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 123 DE 674

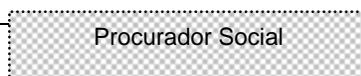
	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

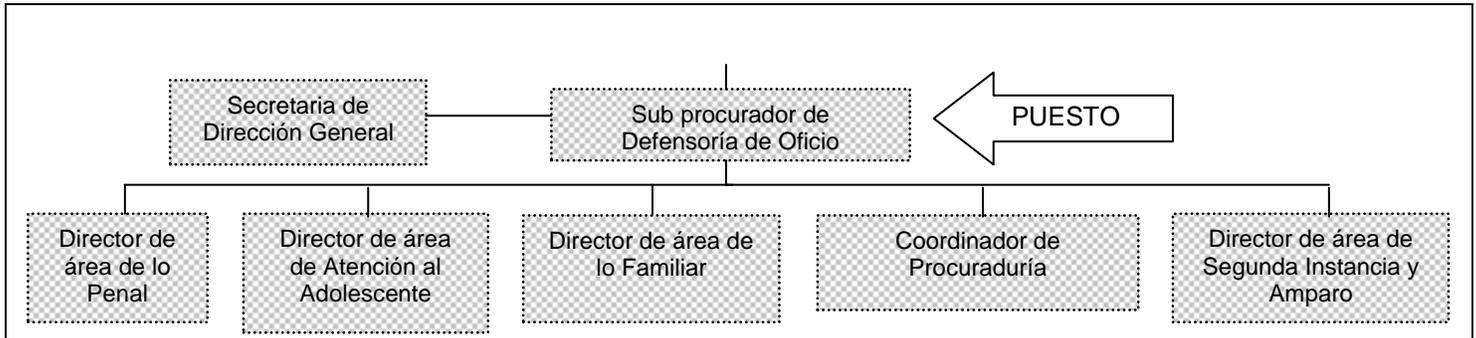
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Subprocurador de Defensoría de Oficio			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014270000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	29	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la presentación de los servicios de defensa legal en materia Penal, Familiar y Segunda Instancia organizando el sistema estatal de acuerdo a la Ley.	

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 124 DE 674



## 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.	Procurador Social	Presentación y autorización de proyectos
2.	Entre Subprocuradurías	Coordinarse para el adecuado ejercicio de sus funciones
3.	Dirección de Asuntos Internos	Mejoramiento funcional del área
4.	Coordinación de Evaluación e Información	Informar sobre los asuntos para los informes
5.	Coordinación Regional	Supervisión de funciones de las Agentes Sociales Foráneos
6.	Dirección Administrativa, Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Trámites Administrativos

### 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.	Municipios del Estado	Programas de capacitación, promoción de la dependencia
2.	Asociaciones Civiles	Convenios de ingeniería social de colaboración para la eficaz prestación del servicio
3.	DIF	Canalización y atención de usuarios
4.	Defensoría Publica Federal	Cursos de actualización y capacitación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 125 DE 674	

5.	Seguridad Pública, Consejo de la Judicatura del Estado, Procuraduría General de Justicia, DIF, Organismos Asistenciales, Secretaría General de Gobierno	Para el mejor funcionamiento y atención a los asuntos que tengan relación con el Poder Judicial
----	---	---

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, programar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo y proponer al Procurador, en su caso, la reorganización y medidas para el óptimo funcionamiento		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar un servicio óptimo y se satisfagan las necesidades de carácter jurídico de la ciudadanía				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar que todo usuario que este como indiciado por un delito, cuente con asistencia de un Agente Social, cuando no tenga defensor particular en la etapa de Averiguación Previa, durante todo el proceso penal y hasta el juicio de amparo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de no dejar al usuario sin defensa alguna.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir jurídicamente, en los procesos del orden familiar en los que el Estado demande a los particulares, a las personas que lo soliciten y carezcan de los medios económicos para contraer los servicios de un abogado particular.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el usuario tenga un abogado y pueda defenderse.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover en materia Familiar, siempre que lo permitan las circunstancias, cualquier medio alternativo de solución de conflictos, antes de iniciar las acciones jurisdiccionales correspondientes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llegar a una conciliación sin llegar a los términos legales (procedimientos largos y costosos).				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Defender a los adolescentes y adultos jóvenes, a los que se les atribuya una conducta tipificada como delito en los procedimientos contemplados en la Ley de Justicia Integral para Adolescentes.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 126 DE 674	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la normatividad establecida y alcanzar con ello, el logro de los objetivos de la institución.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar con los titulares de las Subprocuradurías, Coordinadores Regionales y Directores que intervienen en la Procuraduría Social, el cumplimiento de los objetivos de las áreas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se lleve a cabo un adecuado ejercicio de las actividades que se efectúan dentro de la Procuraduría Social.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer a la Dirección Administrativa, el programa anual de capacitación de la Defensoría de Oficio.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el personal cuente con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones y logro de objetivos.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar visitas periódicas a las áreas de trabajo de los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría, informándose de la atención que los mismos dediquen a los asuntos que tengan encomendados así como verificar el buen uso del sistema EWO			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un mejor control y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.				

## 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.	
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 127 DE 674	

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 Titulado					
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho familiar, penal y/o amparo					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Procesos jurídicos en materia de índole familiar, amparo, penal,	3 años	
2.	Gerencia o Dirección	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 computo
----	--	-------------------

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Derecho (familiar, penal, amparo, defensa del adolescente) leyes y código de asistencia social del estado, reglamento y Ley Orgánica de la Procuraduría Social, manejo de office, redacción, ortografía.			

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 128 DE 674

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 129 DE 674

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>			
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 130 DE 674

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Trabajar bajo presión, objetividad, parcialidad, facilidad de palabra, disponibilidad para viajar, manejo de conflictos, 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:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y Nextel
5.	Documentos e información:	Expedientes, formatos del departamento
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	6	Supervisión de labores e informes
2.	Indirecta	72	Supervisión de labores normativamente

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 131 DE 674

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Subprocurador de Defensoría de Oficio	<b>Nombre y cargo:</b>	Procuradora Social del Estado de Jalisco
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 132 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	N/A

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaría de Dirección General			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C001650000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 tercer piso edificio C			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

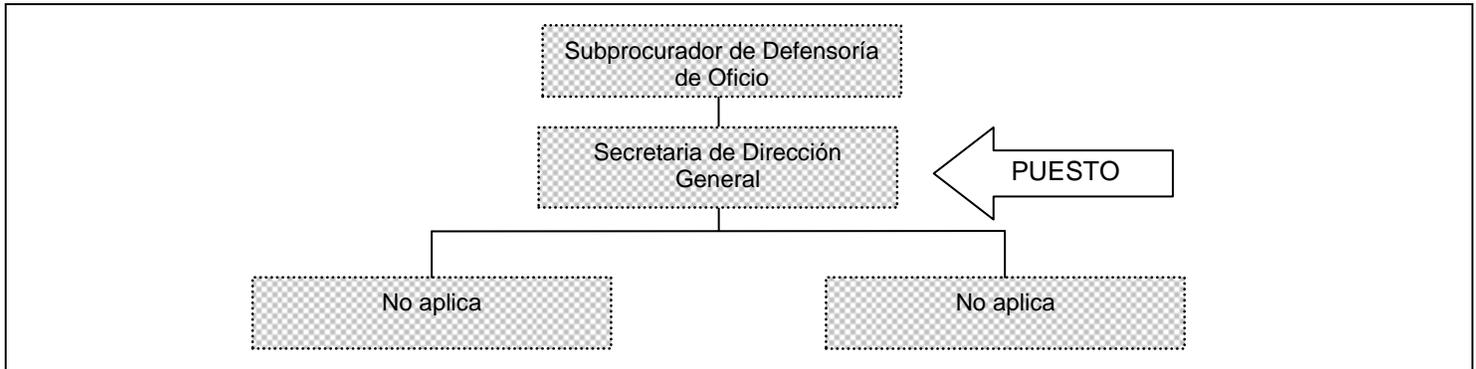
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyar en las actividades secretariales propias de la Subprocuraduría, con el fin de optimizar las funciones y contribuir al logro de los objetivos establecidos.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 133 DE 674	



## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurador Social</li> <li>Coordinador General de Regiones</li> <li>Director General de Visitaduría</li> <li>Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales</li> <li>Subprocurador de Representación Social</li> <li>Así como Coordinadores del interior del Estado</li> </ul>	Hacer enlace entre la dirección y las diferentes dependencias
2.	Directores de área de la Subprocuraduría	Para informarles de citas con el subprocurador

### 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.	Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo	Hacer enlace entre la dirección y las diferentes dependencias.
2.	Supremo Tribunal de Justicia, Consejo de la Judicatura del Estado e Jalisco	Hacer enlace entre la dirección y las diferentes dependencias.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Recibir y registrar la correspondencia entregada en Oficialía de Partes y turnarla al Subprocurador.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de que la revise lo antes posible.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 134 DE 674	

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar oficios solicitados por el Subprocurador		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar las funciones del área				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar la agenda del subprocurador.		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para recordar las citas y proyectos por realizar.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	<b>X</b>			
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>X</b>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<b>X</b>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<b>X</b>
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.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 135 DE 674	

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

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

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

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

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

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>	
<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Relaciones públicas, Básicos de office, conocer el reglamento Interno así como la Ley Orgánica de la Procuraduría Social, manejo de agenda, archivo, mecanografía, redacción y ortografía, manejo de equipo de oficina (copiadora, fax, conmutador, maquina de escribir mecánica y/o eléctrica, computadora etc.)	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 136 DE 674

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 137 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, empatía, discreción.
---	------------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 138 DE 674

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios recibidos de todas las áreas o diversas dependencias
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria de Dirección General	Nombre y cargo:	Subprocurador de Defensoría de Oficio
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.
Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 139 DE 674

Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de lo Penal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de lo Penal			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014520000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Núcleo Penitenciario Puente Grande Km. 17.5 carretera a Zapotlanejo			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Zapotlanejo, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Defensoría			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

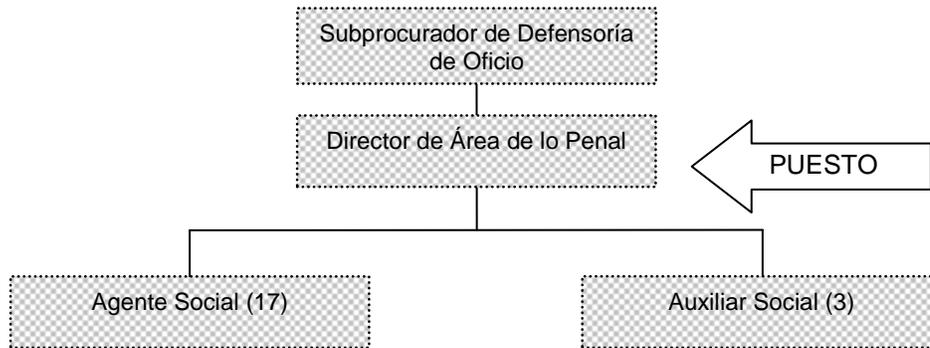
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Organizar, dirigir y supervisar la prestación del servicio de Defensoría de Oficio a los inculcados y procesados en los procedimientos de orden penal, cuando así lo soliciten y no cuenten con asistencia de un defensor particular.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 140 DE 674

## 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.	Subprocurador de Defensoría de Oficio	Recibir instrucciones e indicaciones
2.	Director de Trabajo Social	Estudios socioeconómicos, asistencia de menores, gestión para la obtención de cartas de buena conducta, ubicar internos
3.	Director de Recursos Financieros y Materiales	Solicitar papelería
4.	Director de Recursos Humanos	Entrega de listas de asistencia

### 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.	Reclusorio Femenil	Beneficio Social– ubicaciones de internas y excarcelaciones.
2.	Reclusorios Preventivo	Beneficios Social – Ubicaciones de internos
3.	C.R.S.	Beneficios Social – Ubicaciones de internos
4.	Procuraduría General de Justicia	Asistencia a internos que declaran ministerialmente
5.	Jueces Penales	Cobertura, Designaciones por cambios o suplencias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 141 DE 674	

6.	Fundación Reintegra	Apoyo para pago de fianzas a los usuarios de escasos recursos
----	---------------------	---

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Prestar el servicio de defensoría de oficio a los indiciados y procesados en los procedimientos de orden penal, cuando así lo soliciten y no cuenten con asistencia de un defensor particular.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley y en los objetivos del área.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Realizar visitas periódicas de supervisión del personal que se encuentre a su cargo, en Juzgados y demás lugares que se presta el servicio.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para verificar que el personal a su cargo realice su trabajo eficazmente.</p>			X	
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Cuidar que en el estudio y atención de los asuntos encomendados se presten los servicios de defensoría con los más acuciosos conocimientos jurídicos y procurar obtener la resolución más favorable al interés que representan en su calidad de defensores.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para brindar un servicio de calidad al ciudadano</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las obligaciones necesarias para que se brinde una defensa completa y eficaz.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que el usuario que se presente al Área tenga la seguridad de que se le va prestar un buen servicio.</p>				
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Verificar se Brinde una defensa jurídica al inculpado y que los Agentes Sociales comparezcan a todas las diligencias que sean necesarias en los asuntos que se les asignen.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que en todo momento el usuario cuente con una defensa adecuada</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Comunicar a su defendido y, en su caso, a los familiares de éste, el estado procesal en que se encuentra su asunto, informar los requisitos para su libertad provisional bajo caución en caso de procedencia, así como aquellos para obtener los beneficios de preliberación que en su caso correspondan.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 142 DE 674

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario o familiar tenga en cuenta los derechos que tiene.
---	--

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar al juez de la causa la libertad caucional, en caso de procedencia				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de solicitar uno de los beneficios a los que tiene derecho el usuario.					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los Agentes Sociales adscritos al área realicen su resumen de actividades en el sistema EWO.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para observar detenidamente y estar informado de los asuntos, y en caso de anomalías corregir para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho Titulado					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 143 DE 674	

8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Penal
----	---------------------------------	---------------

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En materia penal, constitucional y amparo	3 años
2.	Manejo de personal	1 año

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Código penal, código de procedimientos penales, ley de amparo constitucional, Política de los estados unidos mexicanos, office, normatividad aplicable al área de adscripción de la plaza.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 144 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes.</li> <li>Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento.</li> <li>Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos.</li> <li>Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo.</li> <li>Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 145 DE 674

3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		

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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 146 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Facilidad para resolver problemas, amabilidad, discreción, persuasión, análisis de información, actitud de servicio, capacidad de discernimiento y juicio.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	20	Revisión de labores
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 147 DE 674

1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Área de lo Penal	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador de Defensoría de Oficio
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<hr/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 148 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área Penal.

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014410000000073
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Núcleo Penitenciario Puente Grande Km. 17.5 carretera a Zapotlanejo			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Zapotlanejo, Jalisco			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 149 DE 674

<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Penal
-----------------------------------	------------------------------

### 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)

Prestar el servicio de defensoría de oficio a los procesados de orden penal, cuando así lo soliciten y no cuenten con asistencia de un defensor particular.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de área de lo Penal	Para recibir indicaciones, juntas de trabajo, plantear incidencias
2.	Director General Administrativo, Director de Recursos Humanos, Director de Recursos materiales y Financieros de la Procuraduría Social	Atender dudas por pagos, contratos, solicitar constancias de trabajo, altas al IMSS, entre otros.

#### 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.	Juzgados del Consejo de la Judicatura del Estado en materia Penal	Para llevar a cabo los procedimientos procesales de los usuarios
2.	Reclusorio Femenil	Beneficio Social– ubicaciones de internas y excarcelaciones.
3.	Reclusorios Preventivo	Beneficios Social – Ubicaciones de internos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 150 DE 674	

4.	C.R.S.	Beneficios Social – Ubicaciones de internos
5.	Procuraduría General de Justicia	Asistencia a internos que declaran ministerialmente

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Brindar la defensa a los indiciados y procesados en los procedimientos de orden penal, cuando así lo soliciten y no cuenten con asistencia de un defensor particular.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de que el ciudadano cuente con un abogado en todo su trámite.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Atender las solicitudes procesales que se estimen convenientes y que sean formuladas por el defendido, o por el juez de la causa que haya sido asignada.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para brindar una defensa eficaz y favorable para el defendido.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Solicitar al juez de la causa la libertad caucional, en caso de procedencia.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que el defendido pueda gozar de su libertad en caso de proceder.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Hacer valer en la medida de sus posibilidades y con los medios que le allegue el inculcado o familiares, los medios necesarios que desvirtúen los elementos del cuerpo del delito o la probable responsabilidad del defendido, en cualquier etapa del proceso, ofreciendo las pruebas y promoviendo los incidentes, recursos, alegatos y demás diligencias que fueren necesarias.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de procurar obtener los mejores resultados en beneficio de los usuarios.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Brindar defensa jurídica al inculcado y comparecer a todas las diligencias que sean necesarias en los asuntos que sean asignados.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para no dejarlos indefensos en sus procesos en materia penal.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 151 DE 674

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Contestar y formular las conclusiones a que se refiere el Código de Procedimientos Penales, en el momento procesal oportuno.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el ciudadano tenga la debida defensa como lo marca la ley.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Comunicar a su defendido y en su caso a los familiares de este, el estado procesal en que se encuentra su asunto, informar los requisitos para su libertad provisional bajo caución en caso de procedencia, así como aquellos para obtener los beneficios de preliberación que en su caso corresponda.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se encuentre o encuentren informados del asunto y los trámites a llevar.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro, control y expedientes de los asuntos en que intervenga en el Sistema EWO		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control y orden para su rápida localización, así como para brindar los informes a los superiores al momento en que le sean solicitados.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar las diligencias y demás promociones que sean necesarias.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de brindar una adecuada defensa conforme a derecho.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 152 DE 674	

## 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 Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Penal						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Asesoría a terceros	1 año
2.	Derecho penal, amparo, constitucional y penitenciario	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 computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	3
--	----	-----------------	---

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 153 DE 674

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 154 DE 674

3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>			X
4.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>			X

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultorio), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 155 DE 674

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes turnados por el juzgado para su revisión
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	1	Revisión administrativa y elaboración de escritos de los Auxiliares Sociales

## 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		10	%
3.	Sentado		50	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 156 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Agente Social	Nombre y cargo:	Directora de Área de lo Penal
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Procuraduría Social
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de lo Penal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	072601T01424000000012
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					<b>30 horas</b> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Núcleo Penitenciario Puente Grande Km. 17.5 carretera a Zapotlanejo			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 157 DE 674

4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Zapotlanejo, Jalisco
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Defensoría

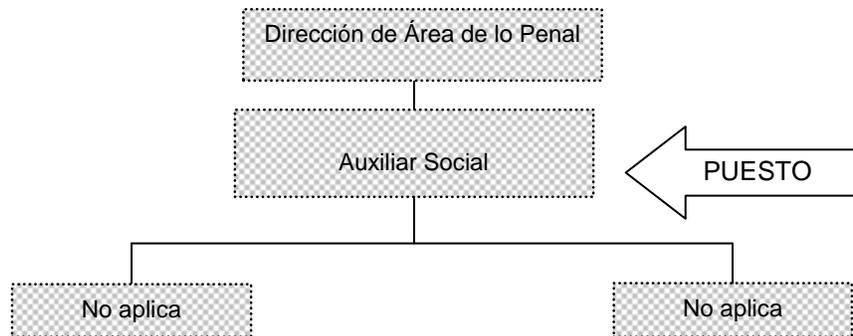
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la realización de trámites Administrativos y operativos en el área penal, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de demandas y/o escritos

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco	Presentar escritos, demandas y promociones
2.	Reclusorio Femenil	Beneficio Social– ubicaciones de internas y excarcelaciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 158 DE 674	

3.	Reclusorios Preventivo	Beneficios Social – Ubicaciones de internos
4.	C.R.S.	Beneficios Social – Ubicaciones de internos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar a los Agentes Sociales en la ejecución de los proyectos de demandas, incidencias, recursos entre otros.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de agilizar los procesos de la Dirección</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Presentar oficios en los juzgados en materia penal.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para apoyar al Agente Social y optimizar las funciones.</p>	X			
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Realizar las notificaciones e informes a los detenidos que gocen de beneficios para su trámite.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que los procesados se encuentren informados en todo momento de su procedimiento.</p>	X			
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar a los Agentes Sociales en la captura de informes, actividades y canalizaciones en el sistema EWO.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para optimizar las funciones de los Agentes Sociales.</p>		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 similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 159 DE 674	

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.

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	3 meses

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige: Amplitud de horario,

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 160 DE 674

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.

Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 161 DE 674

2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul> Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> </ul> Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 162 DE 674

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 163 DE 674

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de lo Penal
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Defensa del Adolescente

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Defensa del Adolescente			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivos	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	072601C014280000000001
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Puerto Guaymas 100, Colonia Miramar			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 164 DE 674

4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Defensoría

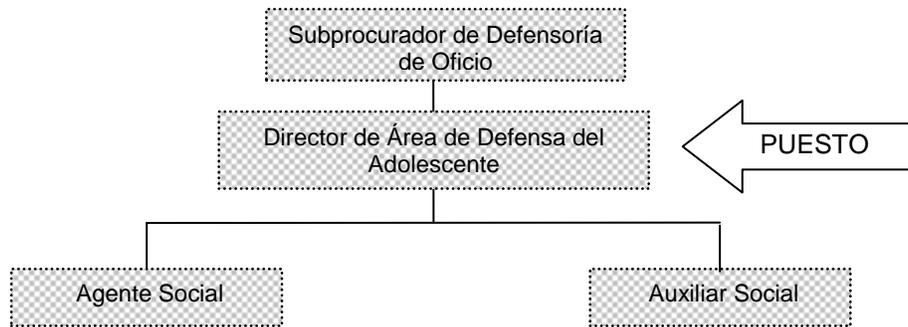
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir y supervisar la defensa de los adolescentes y adultos jóvenes, a los que se les atribuye una conducta tipificada como delito, en los procedimientos contemplados en la Ley de Justicia Integral para Adolescentes, cuando así lo soliciten o no cuenten con asistencia de un abogado particular con el fin de no dejarlos en estado de indefensión.

### 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 de Defensoría de Oficio	Mantener informado sobre el personal y las actividades realizadas en el Área
2.	Dirección General Administrativa, Director de Recursos materiales y financieros, Director de Recursos Humanos	Solicitar papelería, reportes de Incidencias y pagos de personal a cargo
3.	Coordinación Jurídica de la Procuraduría Social	Enviar información solicitada por ITAE

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados en materia del Adolescente	Para llevar a cabo los procesos de los usuarios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 165 DE 674	

2.	Director de control de Tutelar	Realizar visitas carcelarias para mantener informado al usuario de su asunto
3.	Fundación Telmex Reintegra	Solicitar apoyo económico para liquidar fianzas a las familias de escasos recursos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

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

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y supervisar en el área de su competencia la prestación de servicio de los servicios de los defensores de oficio adscritos a los juzgados especializados en justicia integral para adolescentes y sala especializada en materia		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de brindar un mejor servicio y atención al usuario				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que se respeten los derechos fundamentales de los adolescentes y adultos jóvenes sujetos a proceso.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplimentar lo establecido en la ley				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Derivar a los adolescentes, cuando sea procedente, a las diferentes instituciones públicas que puedan prestarles la atención.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de llevar su inserción a la sociedad.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que en los juzgados y salas especializadas se cuente con defensores de oficio.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para no detener los procedimientos legales.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los Agentes Sociales adscritos al área realicen su resumen de actividades en el sistema EWO.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para observar detenidamente y estar informado de los asuntos, y en caso de anomalías corregir para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 166 DE 674

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En materia de Defensa al Adolescente	2 años
2.	Derecho penal y constitucional	2 años

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 167 DE 674	

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

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	<b>No aplica</b>
---------------------------------	------------------

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>
---

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

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>
-------------------------------------

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

Conocimiento de la ley de justicia para adolescentes, materia penal, así como reglamento y ley orgánica de la procuraduría social, redacción y ortografía, manejo de office

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>
--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 168 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica a sus colaboradores las funciones de cada uno y les da instrucciones claras y concretas para el cumplimiento de las tareas diarias.</li> <li>Motiva a su gente para trabajar con energía.</li> <li>Comparte con su equipo la información que considera pertinente.</li> <li>Realiza el seguimiento respecto de la consecución de los objetivos de sus colaboradores, antes las fechas tope o los vencimientos.</li> </ul>			X
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes.</li> <li>Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento.</li> <li>Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos.</li> <li>Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo.</li> <li>Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.</li> </ul>		X	
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve en su equipo la actitud de buscar información sobre necesidades de los usuarios y mejoras en la atención.</li> <li>Indaga más allá de las necesidades manifiestas o actuales de los usuarios de los servicios para brindar mejor servicio.</li> <li>Adecúa procesos productos y servicios a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los usuarios.</li> <li>Ayuda al usuario con el cual tiene contacto a detectar necesidades potenciales.</li> </ul>		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 169 DE 674

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

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

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

### 10.5.5 INICIATIVA:

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
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:

Facilidad para resolver problemas, discreción, calidad humana, persuasión, amabilidad, empatía, facilidad de palabra, trabajar bajo presión, escucha

## 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)	Fax y Nextel
5.	Documentos e información:	Expedientes de usuarios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 170 DE 674

6.	Otros (especifique):	Papelería
----	----------------------	-----------

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	5	Revisión de labores
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Área de Defensa del Adolescente	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador de Defensoría de Oficio
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 171 DE 674

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

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Defensa del Adolescente

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014410000000179

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 172 DE 674

4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Puerto Guaymas 100, Colonia Miramar			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Defensa del Adolescente			

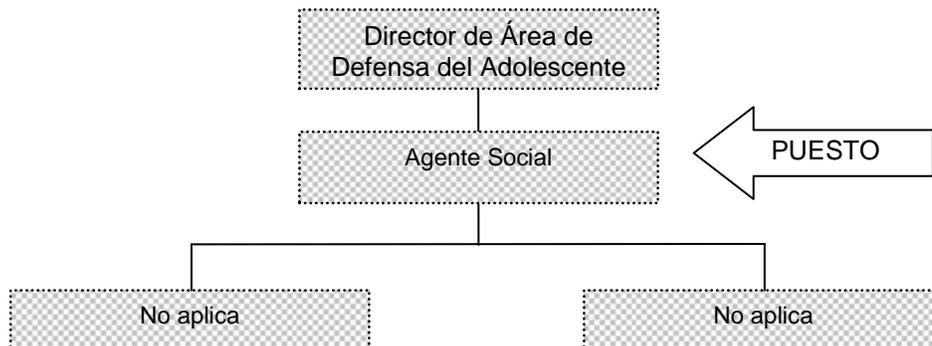
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Defender a los adolescentes y adultos jóvenes a los cuales se les atribuyan una conducta tipificada como delito, en los procedimientos contemplados en la Ley de Justicia Integral para Adolescentes, cuando así lo soliciten o no cuenten con asistencia de un abogado particular con el fin de no dejarlos en estado de indefensión.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área	Recibir indicaciones sobre las guardias e instrucciones de trabajo
2.	Director de Recursos Humanos	Solicitar informes sobre los pagos, incidencias y/o constancias

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 173 DE 674	

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados en materia del Adolescente	Para llevar a cabo los procesos de los usuarios
2.	Fundación Telmex Reintegra	Solicitar apoyo económico para liquidar fianzas a las familias de escasos recursos
3.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar dentro de los procedimientos se respeten los derechos fundamentales de los adolescentes y adultos jóvenes.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contribuir al cumplimiento de garantías constitucionales					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Hacer uso de todos los medios de defensa que de conformidad con la legislación vigente corresponda a sus representados.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la ciudadanía no se encuentre indefensa en ningún momento					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Interponer demandas de Amparo, asistir y representar en los juicios de tal naturaleza, a sus defendidos.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del Área.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Procurar la solución de conflictos por medios alternativos en aquellos casos que proceda.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tratar de llegar al fin de tramite lo antes posible.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro y control de los asuntos en que intervenga en el Sistema EWO			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 174 DE 674

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control y orden para su rápida localización, así como para brindar los informes a los superiores al momento en que le sean solicitados.
---	---

## 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.	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:	Licenciatura en Derecho Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Penal						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 175 DE 674	

1.	Asesoría a terceros	1 año
2.	Litigio en derecho penal y constitucional	2 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:

No aplica

#### 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?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Reglamento Interno y Ley de la Procuraduría Social, Constitución Política Mexicana, Conocimientos en Jurisprudencias, Código de Procedimientos Penales así como Código Penal, Ley de Defensa al Adolescente, Amparo, Redacción y ortografía, manejo de office

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 176 DE 674

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 177 DE 674

	actualmente desarrolla él o su gente.			
--	---------------------------------------	--	--	--

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultoría), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma decisiones.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 178 DE 674

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Actuaciones y entrevistas a usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Agente Social (2)	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de Defensa del Adolescente
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 179 DE 674

<b>Autoriza:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Defensa del Adolescente

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>		
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 180 DE 674

4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601T014240000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
				<b>30 horas</b>	40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Puerto Guaymas 100, Colonia Miramar			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Defensa del Adolescente			

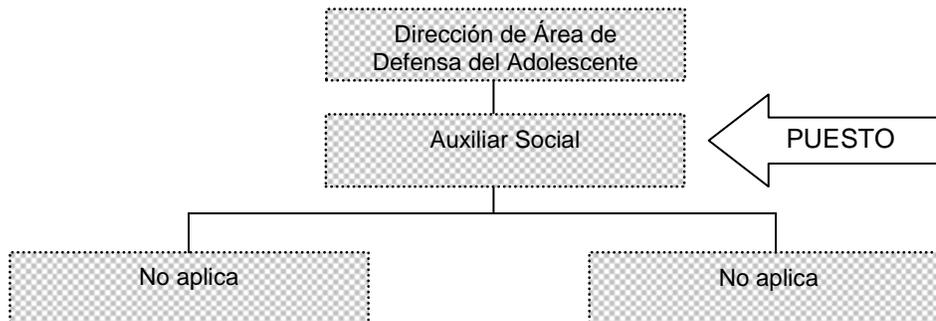
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la realización de trámites Administrativos y operativos en el área, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.

### 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.	Directores de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de demandas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 181 DE 674

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados en materia del Adolescente	Presentar escritos, demandas y promociones

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento y control de las peticiones presentadas por la ciudadanía en general			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de agilizar los procesos de la Dirección			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de llevar a cabo los resultados obtenidos en el área.			

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 182 DE 674	

	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.

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas	6 meses	
2.			

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 183 DE 674

## 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 office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 184 DE 674

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> Tiene capacidad para la improvisación.			
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul> Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> </ul> Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 185 DE 674

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

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

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

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

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 186 DE 674

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de Defensa del Adolescente
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de lo Familiar

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de lo Familiar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 187 DE 674

4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014510000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 tercer piso edificio C			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Familiar			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir y coordinar las actividades que realizan los agentes y auxiliares sociales a cargo, así como otorgar a la ciudadanía la asesoría y conciliación en los juicios de carácter familiar, a fin de velar por los intereses de los ciudadanos.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Atención Ciudadana	Recibir usuarios canalizados para asistencia de jurídica de índole familiar
2.	Director de Trabajo Social	Solicitar informes de estudios socioeconómicos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 188 DE 674	

3.	Coordinador de la Procuraduría	Revisar actuaciones por violencia intrafamiliar
4.	Director de lo Penal	Gestionar copias certificadas de procedimientos que sirven como pruebas en los juicios familiares
5.	Director General Administrativo	Solicitar papelería, vales de gasolina así como todo tipo de suministros para las labores diarias de la Dirección.

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIF	Para evitar duplicidad de acciones y solicitar se les otorgue asistencia psicológica a los usuarios
2.	Consejo de vida Integral Familiar	Para canalizar a personas que presentan violencia intrafamiliar
3.	Consejo estatal de la familia	Solicitar informes de asuntos de pérdida de la patria potestad y custodias
4.	Agente de Ministerio Público	Para la presentación de denuncias de violencia intrafamiliar
5.	Juzgados de lo Familiar	Para la presentación y seguimiento de los juicios a nuestro cargo

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conocer el estado procesal de los juicios			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	189 DE 674

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar a los usuarios de los servicios de defensa en lo familiar a través de los agentes de la procuraduría		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De que las personas que solicitan el servicio sean debidamente asesoradas y patrocinadas en el juicio				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar el registro y control de expedientes así como la información de sus actividades para sus procedimientos en el sistema EWO.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cerciorarse que las personas sean debidamente atendidas.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar que los agentes realicen sus actividades en los juzgados de lo familiar		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agilizar y garantizar que los procedimientos se lleven a cabo de la mejor manera				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar a la Dirección de Trabajo Social los estudios que corresponden al caso en materia		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener mejor argumento legal en los juicios que se encomiendan así como garantizar su viabilidad para prestación del servicio				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Buscar capacitación para el personal del área en lo que se supervisa			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener una actualización y optimizar el trabajo				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los Agentes y Auxiliares Sociales actualicen sus actividades, e informes diarios en el Sistema EWO.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener una actualización de las actividades diarias.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 190 DE 674	

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Civil de índole familiar	2 años
2.	Manejo Jurisprudencias	6 meses
3.	Medios alternativos de solución de conflictos	6 meses

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 191 DE 674

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

## 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.

Conocimientos especializados en materia Civil, Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría Social, manejo de office, redacción y ortografía, manejo de office, manejo jurisprudencias.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 192 DE 674

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.</li> <li>En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.</li> <li>Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos.</li> <li>Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</li> <li>Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</li> </ul>		X	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		

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				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 193 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Facilidad para resolver problemas, amabilidad, discreción, persuasión, análisis de información, facilidad de palabra, calidad humana, actitud de servicio, parcialidad en su criterio, escucha
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 194 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote:	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	18	Revisión de los procedimientos jurídicos de índole familiar, administrativos	
2. Indirecta	No aplica		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de lo Familiar	Nombre y cargo:	Subprocurador de Defensoría de Oficio
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 195 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de lo Familiar

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

**4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 196 DE 674

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014410000000048
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 tercer piso edificio C			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Familiar			

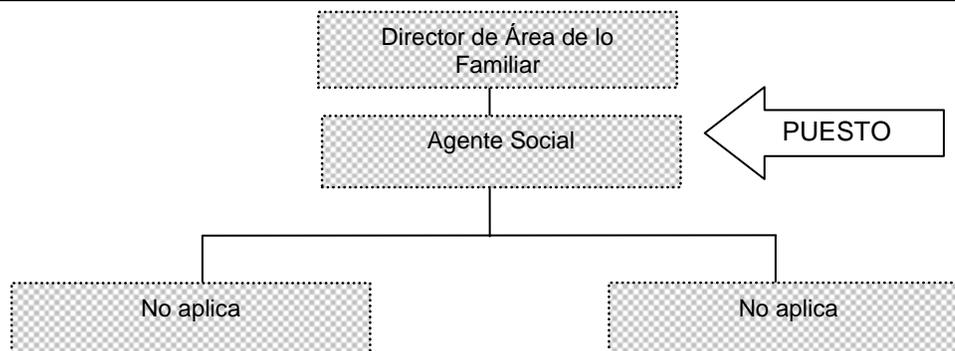
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asesorar y representar a las personas de escasos recursos que no cuentan con abogado particular en materia familiar a fin de otorgar los servicios que presta la Procuraduría Social y velar por los intereses de los usuarios.

### 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.	Jefe Inmediato	Recibir indicaciones y turno de usuarios
2.	Director de Recursos Humanos	Para solicitar información de pagos y elaboración de constancias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 197 DE 674	

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Familiares del Consejo de la Judicatura	Para el seguimiento de los asuntos llevados a los ciudadanos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la revisión de sus documentos y levantamiento de constancia, así como carta compromiso			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con la obligación del Área de lo Familiar			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario cuente con el apoyo y la seguridad de que su asunto es realizado con calidad y eficiencia.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar a cabo un buen seguimiento al asunto en tramite			
5.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar el seguimiento procesal oportuno			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 198 DE 674	

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Procurar la solución de conflictos por medios alternativos, en aquellos casos en que proceda		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tratar de llevar a cabo un procedimiento más rápido y eficaz.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro y control de los expedientes y asuntos en que intervenga en el Sistema EWO		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control y orden para su rápida localización, así como para brindar los informes a los superiores al momento en que le sean solicitados.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 199 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho familiar, civil	2 años	
2.	Elaboración de escritos e informes	1 año	

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, manejo de elaboración y contestación de demandas, ortografía y redacción.			

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 200 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 201 DE 674

	<p>hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>			
--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultoría), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma decisiones
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 202 DE 674

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>	<b>14. Jefe inmediato:</b>
Firma:	Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 203 DE 674

Nombre:	Agente Social	Nombre y cargo:	Director de Área de lo Familiar
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de lo Familiar

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

**4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 204 DE 674

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601T01424000000010
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
				<b>30 horas</b>	40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 tercer piso edificio C			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Familiar			

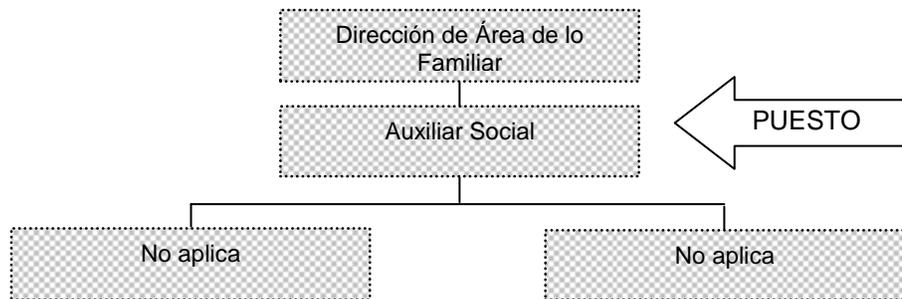
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la realización de trámites Administrativos y operativos en el área de lo familiar, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.

### 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.	Directores de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de demandas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 205 DE 674	

## 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 de la Judicatura del Estado de Jalisco	Recoger boletín Judicial
2.	Juzgados del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco	Presentar escritos, demandas y promociones

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar atención y registro de la Ciudadanía que acude a esta Procuraduría Social.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento y control de las peticiones presentadas por la ciudadanía en general.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar al Agente Social en la ejecución de los proyectos de demandas, incidencias, recursos entre otros.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de agilizar los procesos de la Dirección.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro diario de los usuarios canalizados por la dirección de la Procuraduría Social en el sistema EWO así como apoyar a los Agentes Sociales en la captura de sus actividades.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control de los usuarios atendidos por el área para su futura localización en caso de volver y rendir los informes que sean solicitados.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar al Agente Social para el desahogo de audiencias en asuntos llevados en los Juzgados y diligencias.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para apoyar en las funciones del Agente Social.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar el boletín judicial de los asuntos turnados a los Agentes Sociales.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para apoyar en las funciones del Agente Social.					



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 207 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas	6 meses	

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)			

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 208 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul> Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> </ul> Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 209 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 210 DE 674

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Social	Nombre y cargo:	Director de Área de lo Familiar
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 211 DE 674

<b>Autoriza:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinador de Procuraduría

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>		
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Procuraduría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 212 DE 674

4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014540000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 sin número, Zona industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Defensoría			

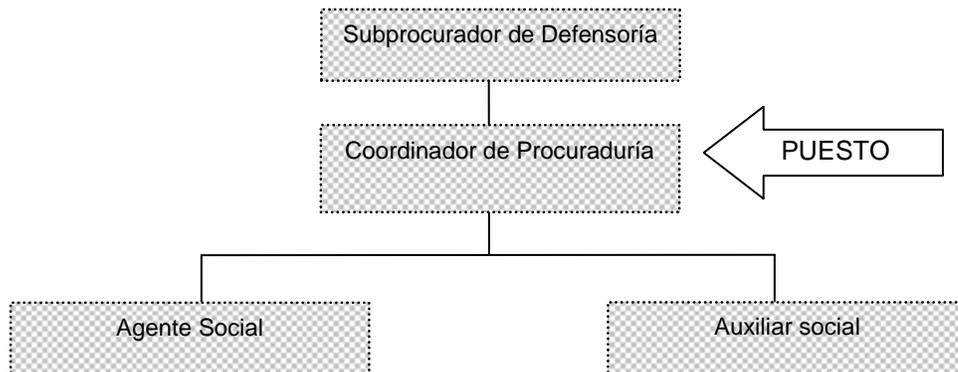
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar y dirigir la defensa a los indiciados y procesados en los juicios y procedimientos de orden penal, así como supervisar las actividades realizadas por los agentes sociales que fungen como defensores de oficio dentro de Procuraduría General Justicia en las diversas agencias de la zona metropolitana.

### 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 de Defensoría	Recibir Indicaciones
2.	Agentes Sociales	Coordinar sus Actividades y rol de Guardias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 213 DE 674

3.	Dirección General Administrativa	Solicitar Papelería
4.	Dirección Recursos Humanos	Presentación de incapacidades e incidencias

## 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.	Agencias del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia	Para determinar las directrices y reglamentos para llevar a cabo las defensas fraccionadas por los agentes sociales para la defensa de los usuarios

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar que los agentes sociales asistan y defiendan al indiciado en el momento en que rindan su declaración ministerial, así como en cualquier otra etapa procesal que establezca la ley, cuando no cuente con abogado particular así como atender diligentemente las solicitudes formuladas por el indiciado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ofrecer una buena defensa al usuario.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los Agentes Sociales soliciten invariablemente, al Agente del Ministerio Público, la libertad caucional o el no ejercicio de la acción penal en favor del defendido en caso de su procedencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Observar que se realicen las entrevistas necesarias para el conocimiento de los hechos que motivan la averiguación previa en contra de su defendido y aportar las pruebas que le sean allegadas por éste o sus familiares y que se estimen pertinentes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para una adecuada defensa.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar estudios de las constancias que obren en la averiguación así como informar a los defendidos o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en todo el procedimiento.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con mayores elementos para la defensa del usuario.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 214 DE 674	

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer a las partes la solución de conflictos por los medios alternos de mediación y conciliación y derivarlos a la Dirección correspondiente para tal efecto, en los términos de la ley de la materia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para darle prontitud al asunto.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Procurar la continuidad y uniformidad de criterios en la defensa.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para otorgarle al usuario todos los medios de defensa.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que en las agencias del Ministerio Público, se cuente con defensores de oficio en todo momento.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la ciudadanía cuente con Defensor en caso de no contar con un abogado particular.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los Agentes Sociales adscritos al área capturen en el sistema EWO las actuaciones en las que intervino así como su informe.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para observar detenidamente y estar informado de los asuntos, y en caso de anomalías corregir para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.				

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 215 DE 674	

## 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 Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Penal y constitucional						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Materia penal	2 años
2.	Asesoría a terceros	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 , Fax
----	--	-----------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige: Amplitud de horario,

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?

4

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 216 DE 674

Reglamento, Ley orgánica, reglamento interior de proceso social, así como constitucional, código de procedimientos penales y código penal de jurisprudencia.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 217 DE 674

		<p>logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
3.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado.</li> <li>Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores.</li> <li>Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.</li> <li>Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso.</li> <li>Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal.</li> <li>Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</li> </ul>	X		
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</li> </ul>		X	

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 218 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trabajar bajo presión y disposición de horario
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	20	Sus funciones diarias y administrativas
2.	Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 219 DE 674

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Procuraduría	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador de Defensoría de Oficio
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Procuraduría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 220 DE 674

## 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C01441000000072
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
				30 horas	<u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 sin número, Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de la Procuraduría			

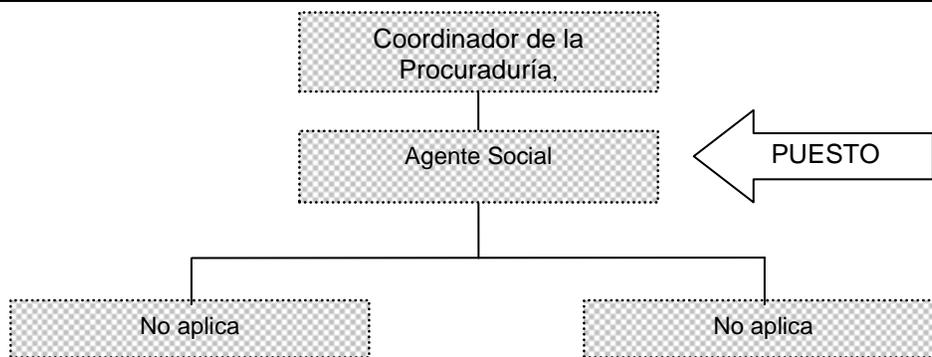
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asistir jurídicamente al detenido o presentado en las diversas Agencias del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado. Con el fin de vigilar se respeten sus derechos y garantías que le otorga la Ley.

## 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 de Procuraduría	Recibir indicaciones sobre las guardias e instrucciones de trabajo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 221 DE 674	

## 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.	Agencias de la Procuraduría General de Justicia del Estado	Hacer la Defensa y Asistencia al detenido o presentado practicadas por la Coordinación de Procuraduría

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir y defender a los inculcados en el momento en que rindan su declaración ministerial, así como en cualquier otra etapa procesal que establezca la ley, cuando no cuente con abogado particular así como atender diligentemente las solicitudes formuladas por el inculcado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ofrecer una buena defensa al usuario.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar invariablemente, al Agente del Ministerio Público, la libertad caucional o el no ejercicio de la acción penal en favor del defendido en caso de su procedencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar las entrevistas necesarias para el conocimiento de los hechos que motivan la averiguación previa en contra de su defendido y aportar las pruebas que le sean allegadas por éste o sus familiares y que se estimen pertinentes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para una adecuada defensa.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar estudios de las constancias que obren en la averiguación así como informar a los defendidos o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en todo el procedimiento.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con mayores elementos para la defensa del usuario.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer a las partes la solución de conflictos por los medios alternos de mediación y conciliación y derivarlos a la Dirección correspondiente para tal efecto, en los términos de la ley de la materia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para darle prontitud al asunto.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 222 DE 674	

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Procurar la continuidad y uniformidad de criterios en la defensa.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para otorgarle al usuario todos los medios de defensa.					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro, control de los asuntos en que intervenga en el Sistema EWO			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control y orden para su rápida localización, así como para brindar los informes a los superiores al momento en que le sean solicitados.					

## 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.	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:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 223 DE 674	

4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	<b>X</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho Titulado					
8.	Área de especialidad requerida:		Penal y constitucional					

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Asesoría a terceros	1 año
2.	Derecho penal y constitucional	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 computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Reglamento Interno y Ley de la Procuraduría Social, Constitución Política Mexicana, Conocimientos en Jurisprudencias, Código de Procedimientos Penales así como Código Penal, Ley de Defensa al Adolescentes, Amparo, Redacción y ortografía, manejo de office

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 224 DE 674

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 225 DE 674

		<p>usuarios, antes de que se las planteen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> </ul> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>			
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>			X

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultoría), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma decisiones.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 226 DE 674

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Actuaciones y entrevistas a usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

<b>13. Entrevistado:</b>	<b>14. Jefe inmediato:</b>
--------------------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 227 DE 674

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Agente Social (19)</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Coordinador de Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

<b>Autoriza:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 228 DE 674

<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Procuraduría
------------------------------	------------------------------

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601T014240000000009
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) <b>30 horas</b> 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 sin número, Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de la Procuraduría			

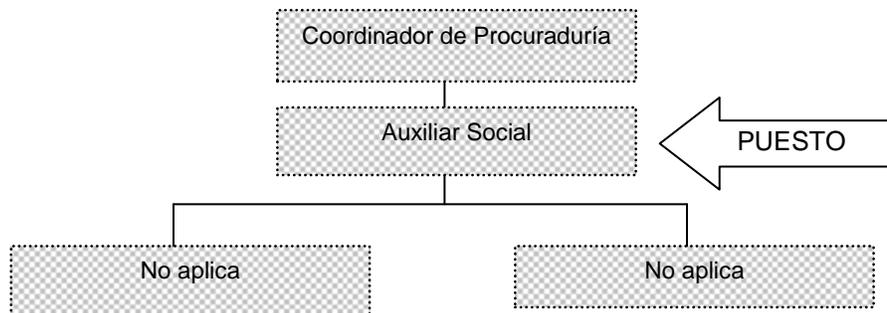
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la realización de trámites Administrativos y operativos de la coordinación, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.

### 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 229 DE 674	

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Para indicarles las agencias que necesiten de un Agente Social

## 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.	Agencias del Ministerio Público de la Procuraduría Social	Registrar en que agencias del Ministerio Público se encuentran detenidos y/o presentados.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de las Llamadas de las Agencias del Ministerio Público donde soliciten un Agente Social.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar un control y no dejar sin Agente Social en las Agencias.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de las incidencias presentadas por los Agentes Sociales				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para entregarla a la Dirección de Recursos Humanos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar al Agente Social en la elaboración de escritos cuando el detenido y/o presentado no haya rendido declaración.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agilizar las funciones del área.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a los Agentes Sociales en la captura de sus actividades en el sistema EWO.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar las funciones de los Agentes Sociales.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 230 DE 674

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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:	No aplica						

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

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

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica		
El puesto exige: Amplitud de horario,				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 231 DE 674	

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:

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

Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 232 DE 674

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul> Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> </ul> Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 233 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultoría), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma decisiones.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 234 DE 674

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**



<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Segunda Instancia y Amparo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 235 DE 674

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Segunda Instancia y Amparo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C01455000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Defensoría			

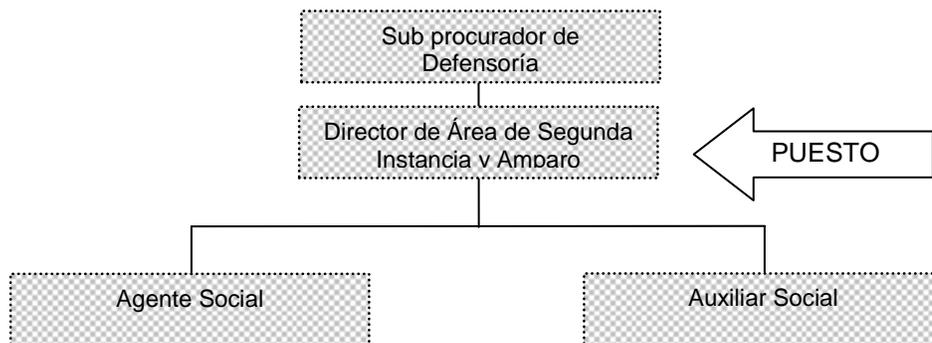
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Organizar, dirigir y supervisar la formulación de agravios respectivos en el momento procesal oportuno durante la tramitación de Segunda Instancia, así como los conceptos de violación en materia de amparo, a fin de contribuir con los servicios que presta esta Procuraduría Social.

### 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:
-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 236 DE 674	

1.	Sub procurador de Defensoría de Oficio	Recibir instrucciones y presentar informes
2.	Agentes Sociales y Auxiliares Sociales	Revisión de labores

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Salas del Supremo Tribunal de Justicia, Notificador	Para presentar Agravios y recibir expedientes
2.	Jueces de Distrito	Para interponer amparos y su consecución procesal

## 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Dirigir y supervisar la formulación de agravios respectivos en el momento procesal oportuno durante la tramitación de Segunda Instancia así como los conceptos de violación en materia de amparo	A fin de garantizar la defensa y los derechos de las personas que soliciten el servicio ante esta Procuraduría.		X		
2.	Verificar que los Agentes Sociales informen al defendido o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en la fase de apelación	Con el objetivo de que las partes se encuentren con el conocimiento de los pasos a seguir en su trámite		X		
3.	Dar seguimiento a los juicios que se llevan a cabo dentro de la Segunda Instancia, agotando los trámites legales correspondientes.	A fin de informar al usuario en la situación jurídica en el que se encuentra su caso.		X		
4.	Supervisar que se interpongan los amparos en materia penal ante las instancias correspondientes.	A fin de que se defiendan las garantías constitucionales de los usuarios.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 237 DE 674	

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Estar en coordinación con las demás áreas, para que cuando haya violación a las garantías del defendido se promuevan los amparos correspondientes.					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el defendido cuente con la debida defensa conforme a la Ley.							

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los Agentes Sociales adscritos al área realicen su resumen de actividades en el sistema EWO.						X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para observar detenidamente y estar informado de los asuntos, y en caso de anomalías corregir para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.							

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 238 DE 674	

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas de Amparo y penal	2 años	
2.	Asesoría a terceros	1 año	

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

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>				
<table border="1"> <tr> <td>Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</td> <td>1.</td> <td>¿Cuántos meses?</td> <td>4</td> </tr> </table>	Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4	

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Especializados en materia de amparo y penal, ley orgánica de la procuraduría y reglamento interno de la procuraduría social, manejo de office, redacción y ortografía, derecho constitucional	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<table border="1"> <tr> <td><b>COMPETENCIA</b></td> <td><b>Comportamientos esperados:</b></td> </tr> </table>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>
<b>COMPETENCIA</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 239 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 240 DE 674

		mismas.			
3.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.</li> <li>▪ Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</li> <li>▪ Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño</li> <li>▪ 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</li> </ul>			<b>X</b>
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>		<b>X</b>	

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
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 GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 241 DE 674

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Persuasión, amabilidad, empatía, facilidad de palabra, trabajar bajo presión.

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes
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	Supervisión de labores
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 242 DE 674

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	<b>Director de Segunda Instancia y Amparo</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Subprocurador de Defensoría de Oficio</b>
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

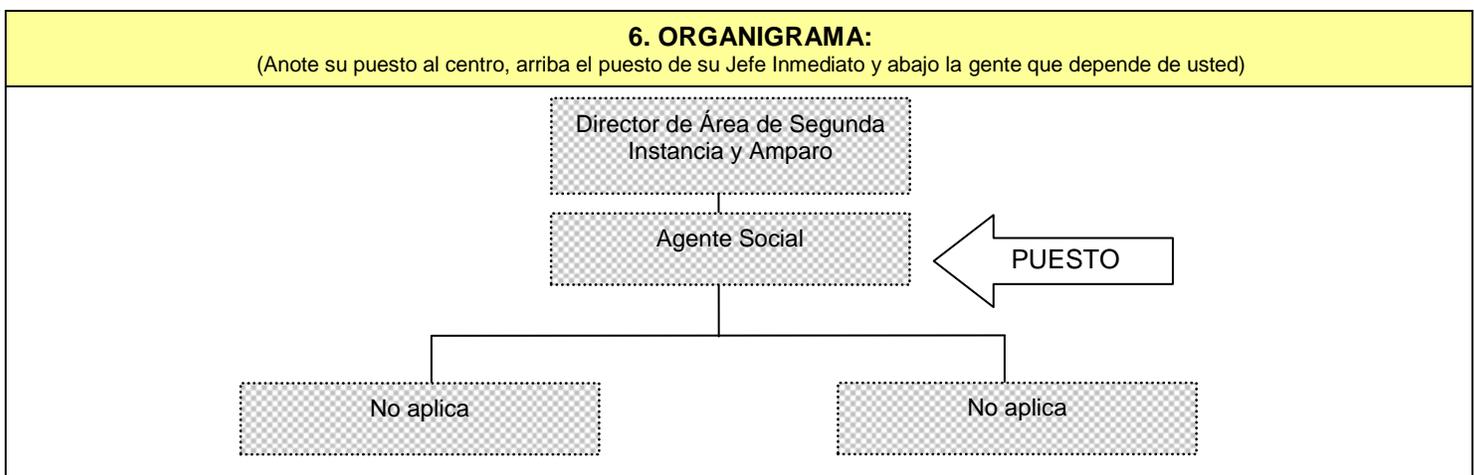
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 243 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Segunda Instancia y Amparo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01441000000042
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Segunda Instancia y Amparo		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Formular agravios respectivos en el momento procesal oportuno durante la tramitación de Segunda Instancia, así como los conceptos de violación en materia de amparo, a fin de contribuir con los servicios que presta esta Procuraduría Social.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 244 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Recibir indicaciones y turno de usuarios
2.	Director de Recursos Humanos	Para solicitar información de pagos y elaboración de constancias

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del Consejo de la Judicatura	Para el seguimiento de los asuntos llevados a los ciudadanos
2.	Juzgados de Distrito	Para el seguimiento de los amparos tramitados

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Estudiar los expedientes que le son turnados por parte de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ver si procede la presentación de agravios en dichos asuntos.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar agravios que favorezcan a los sentenciados en caso de proceder.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario cuente con la adecuada defensa.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar oficio de no agravios en caso de no encontrar en el expediente estudiado, solicitando la revisión oficiosa.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de cumplir con los objetivos del área.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 245 DE 674	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a las Audiencias de Vista en las Salas del Supremo Tribunal de Justicia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar información sobre el expediente a los familiares de los sentenciados que se presenten a la Dirección.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener al tanto del estado procesal de su familiar.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro, control y tocas de los asuntos en que intervenga en el Sistema EWO		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control y orden para su rápida localización, así como para brindar los informes a los superiores al momento en que le sean solicitados.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 246 DE 674	

## 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 titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Penal y Amparo						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Materia penal y amparo	2 años
2.	Elaboración de agravios	1 año

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, manejo de elaboración y contestación de demandas, ortografía y redacción.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 247 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 248 DE 674

		usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

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

### 10.5.5 INICIATIVA:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 249 DE 674

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultoría), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma decisiones
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Expedientes de las Salas para su estudio
6. Otros (especifique):	No aplica

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 250 DE 674

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Agente Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Segunda Instancia y Amparo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

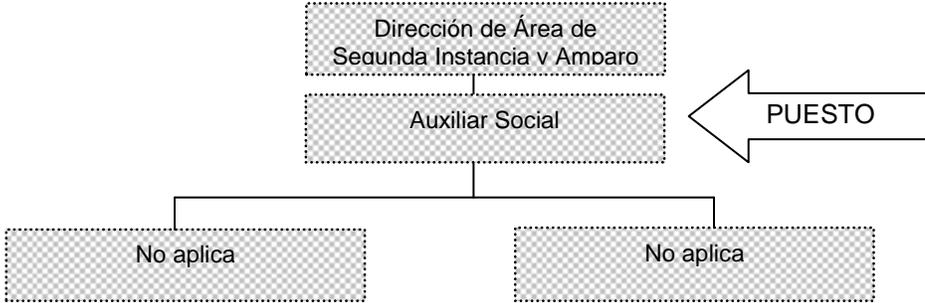
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 251 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Segunda Instancia y Amparo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601T01424000000007
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) <b>30 horas</b> 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Segunda Instancia y Amparo		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Apoyar en la realización de trámites Administrativos y operativos en el área de Segunda Instancia y Amparo, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.

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[Dirección de Área de Segunda Instancia v Amparo] --&gt; B[Auxiliar Social]     B --&gt; C[No aplica]     B --&gt; D[No aplica]             </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 252 DE 674	

## 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.	Directores de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de escritos

### 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.	Salas del Supremo Tribunal de Justicia	Recoger y entregar expedientes

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir los expedientes derivados de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia así como entregarlos una vez que se desocupen.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agilizar las funciones del área				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar los expedientes y separar las apelaciones del procesado y/o Ministerio Público.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar un control de los expedientes ingresados en el área.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Entregar los expedientes a los Agentes Sociales donde son notificados su cargo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que inicie el estudio para verificar si contiene o no agravios el procedimiento.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 253 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar a los Agentes Sociales a la captura de actividades en el Sistema EWO.			<b>X</b>	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar 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.	<b>X</b>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<b>X</b>
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	<b>X</b>
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:	No aplica						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 254 DE 674	

### 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: No aplica

**El puesto exige: Amplitud de horario,**

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?	3
--	----	-----------------	---

## 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 office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 255 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales.</li> <li>Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas.</li> <li>Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos.</li> <li>Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en periodos de alta exigencia.</li> </ul>			X
4.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 256 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 257 DE 674

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	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de Segunda Instancia y Amparo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

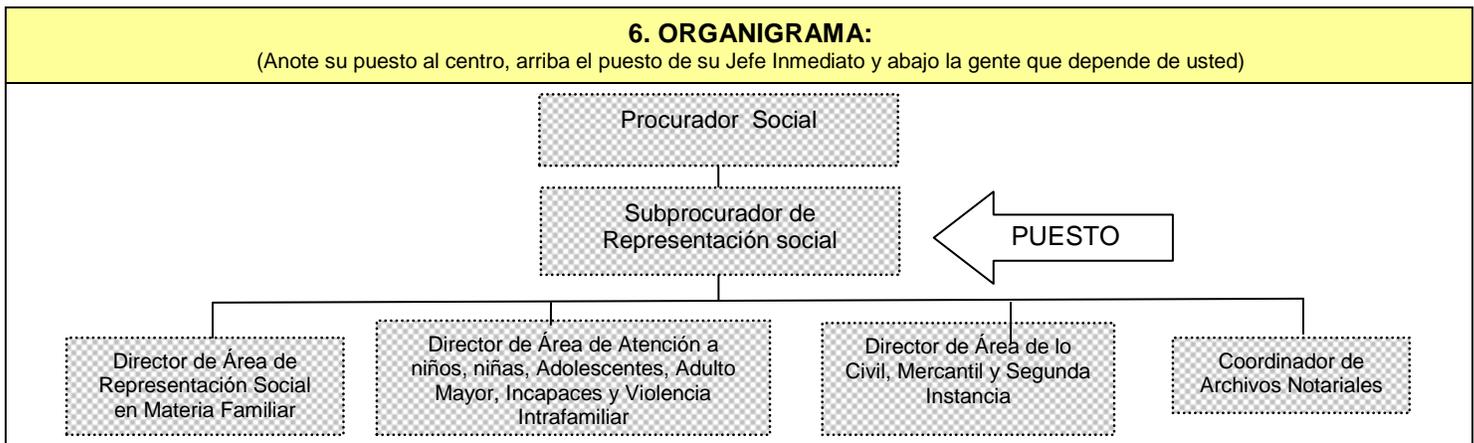
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 258 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Representación Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Subprocurador de Representación Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01430000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	29	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Dirigir, asesorar, supervisar y evaluar la prestación del servicio de intervención en los asuntos del orden civil, familiar y mercantil cuando las leyes le confieran esa facultad en el carácter de Representante Social, así como la observancia y la legalidad en la impartición de justicia y representar a los menores, incapaces, ausentes e ignorados y a la sociedad en general, en los casos y términos que dispongan las leyes, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Procuraduría Social.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 259 DE 674	

## 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.	Procurador Social	Presentación y autorizar proyectos
2.	Subprocurador de Defensoría	Atención de asuntos familiares
3.	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales	Atención de asuntos civil y mercantil
4.	Dirección de Asuntos Internos	Mejoramiento funcional del área
5.	Coordinación General Regional	Supervisión de funciones de las agentes sociales
6.	Dirección General Administrativa, Directores de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Trámites administrativos

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Seguridad Pública, Consejo de la Judicatura del Estado, Procuraduría General de Justicia, DIF, Organismos Asistenciales, Secretaría General de Gobierno	Para el mejor funcionamiento y atención a los asuntos que tengan relación con el Poder Judicial
2.	Consejo Estatal de Familia del Estado de Jalisco, CEPAVI, Instituto de la Mujer, Consejo del Adulto Mayor	Representar al Procurador Social como parte de Consejo de Gobierno
3.	Secretaría de Educación Pública y DIF Jalisco	Para redes de apoyo de Programas relacionados con menores y adultos
4.	CEDH	Para recibir oficios para personalizarnos en los asuntos de los menores, adultos mayores etc.

## 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.	Coordinar y supervisar la actuación de los agentes de la Procuraduría adscritos a juzgados y salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.	A fin de brindar un servicio de carácter jurídico a la ciudadanía que solicita la prestación.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	260 DE 674

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la Intervención de los Agentes sociales de sus representaciones ante los órganos correspondientes, para la protección de los intereses individuales y sociales.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para otorgar al usuario certeza jurídica en su problema así como respaldarlo y representarlo jurídicamente					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinarse con las instituciones públicas, sociales y privadas que tengan por objeto la protección de menores, incapaces, adultos mayores y ausentes, interviniendo en los procedimientos jurisdiccionales cuando se encuentren en peligro sus intereses o derechos, en los términos de las leyes de la materia.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el adecuado funcionamiento del área y cumplimiento de los objetivos de la institución.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Iniciar procesos y ejercitar acciones legales, como representante del interés social de acuerdo a las leyes aplicables	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	El cumplimiento de los objetivos del área y el adecuado ejercicio de sus funciones					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apersonarse en su carácter de representante social en los juicios y procedimientos en que existan intereses privados y públicos que afecten derechos de menores, incapaces, ausentes y adultos mayores		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mejoramiento eficaz del área					
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que toda medida que el Estado adopte frente a los adolescentes que realizan conductas ilícitas, deba interpretarse y aplicarse siempre en el sentido de fortalecer los derechos de aquéllos	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Eficientar la prestación de los servicios de Representación social					
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer al procurador la firma de convenios de coordinación y concertación para facilitar el logro de objetivos del área	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mejorar la calidad de los servicios proporcionados					
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar e implementar la elaboración y la aplicación de instrumentos de evaluación		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mejorar la calidad de la atención y de los servicios prestados por la sub procuraduría					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 261 DE 674

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar se archive y clasifique en forma sistemática y ordenada los avisos que los notarios públicos presenten en cumplimiento de sus obligaciones y demás documentación propia de la Procuraduría.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para garantizar su conservación y fácil consulta.					

## 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.	
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:	Licenciado en Derecho titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho familiar, penal y/o amparo						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Derecho	3 años
2.	Gerencia o Dirección	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 262 DE 674	

### 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: No aplica

**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?	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.

- 1) En derecho civil y mercantil
- 2) Ley del Adulto Mayor, niñas, niños, adolescentes.
- 3) Ley de Justicia alternativa, Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación, Ley de acceso a la mujer a una vida libre de violencia, Ley de Registro Civil, Ley de Prevención y atención de la violencia intrafamiliar.
- 4) Código Penal y de procedimientos penales
- 5) Leyes y código de asistencia social del estado
- 6) Reglamento y Ley Orgánica de la Procuraduría Social

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 263 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 264 DE 674

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trabajar bajo presión, objetividad, parcialidad, facilidad de palabra, disponibilidad para viajar, manejo de conflictos, dirección de personal.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 265 DE 674

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote:
1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, teléfono fijo y fax
5.	Documentos e información:	Expedientes, formatos del departamento
6.	Otros (especifique):	Papelería de oficina

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	3 Supervisión de labores e informes
2.	Indirecta	38 Supervisión de labores

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Subprocurador de Representación Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Procurador Social del Estado de Jalisco
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 266 DE 674

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1.</b>	
<b>Fecha:</b>	

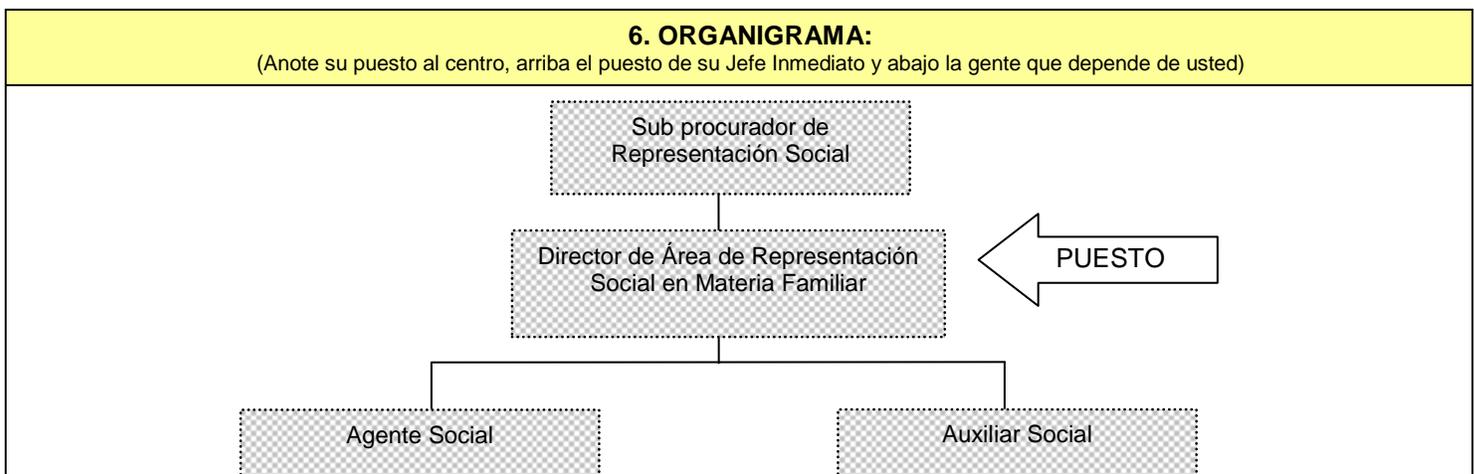
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 267 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Representación Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Representación Social en Materia Familiar

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Representación Social en Materia Familiar.		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01431000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro.		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Representación Social.		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Vigilar en su carácter de representación social, el respeto a los derechos de los menores de edad, incapaces y adultos mayores en los procedimientos jurisdiccionales con el fin de otorgar la debida defensa a los mismos, cumpliendo así con los objetivos de la Institución.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 268 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subprocurador de Representación Social	Para informarle como se han llevado los juicios jurisdiccionales en los juzgado de lo familiar
2.	Agentes Sociales/ Dirección de Representación Social en materia Familiar	Vigilar su intervención en los juicios jurisdiccionales y ver si se está de acuerdo con su manifestación.
3.	Coordinador Jurídico	Para ver propuesta de reforma o de transparencia
4.	Director de Recursos Humanos y/o Administrativo	Para ver asuntos relacionados con los recursos materiales y humanos

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Familiares del Consejo de la Judicatura del Estado	Intercambio de criterios sobre los juicios en general
2.	Consejo Estatal de la Familia	Ver lo relacionado a las adopciones, perdidas de la patria potestad o menores a su cargo.
3.	Juzgados de Distrito	Revisar los amparos presentados por los Agentes Sociales.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Intervenir en los procesos familiares en los términos de la Ley de la materia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a la Ley.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar los derechos e intereses de las personas que por disposición de la Ley le competen.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que las personas se encuentren debidamente protegidas en caso de una violación de sus derechos.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 269 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Desahogar las audiencias y diligencias que sean de su competencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para representarlos en cada momento y no dejarlos en estado de indefensión.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar en su carácter de representación social, el respeto a los derechos de los menores de edad, incapaces y adultos mayores.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de vigilar que las intervenciones en los juicios jurisdiccionales sean conforme a derecho.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar las funciones de los Agentes Sociales que laboran dentro de la zona metropolitana.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los compromisos de trabajo del área.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 270 DE 674	

## 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 Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Familiar						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de Derecho Civil de índole familiar	3 años
2.	Manejo de conflictos	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 Computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Constitución, leyes del derecho familiar, civil, procesal, amparo y leyes especiales de todo lo relacionado al menor y la familia, manejo de office, Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 271 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 272 DE 674

2.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</li> <li>Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño</li> <li>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</li> </ul>		X	
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

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

### 10.5.5 INICIATIVA:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 273 DE 674

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Facilidad para resolver problemas, amabilidad, discreción, persuasión, análisis de información, actitud de servicio, capacidad de discernimiento y juicio

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	12	Supervisión de labores
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 274 DE 674

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director de Área de Representación Social en Materia Familiar	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador de Representación Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

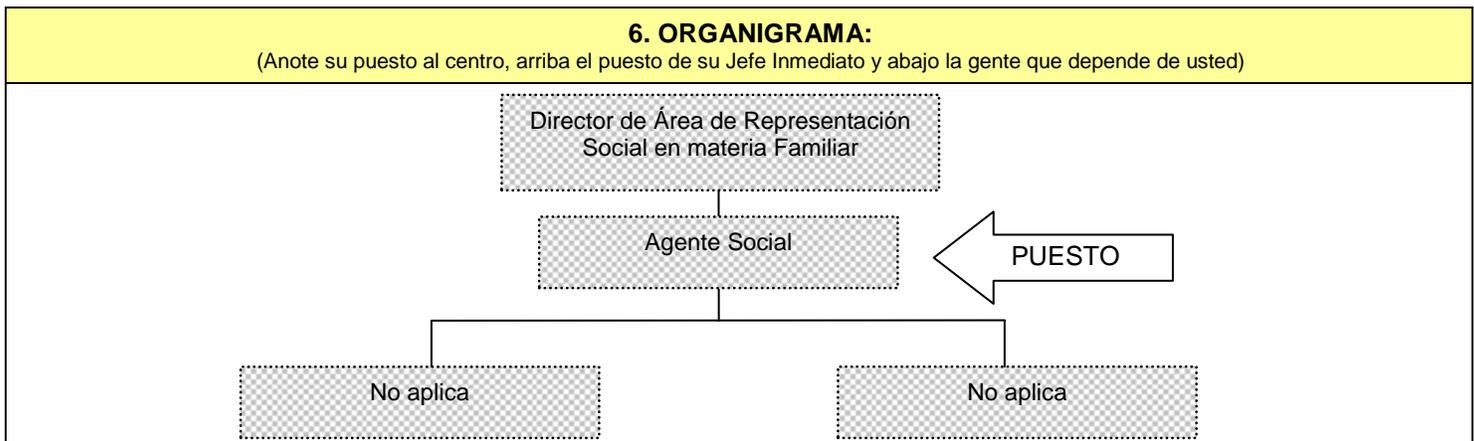
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 275 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Representación Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Representación Social en materia Familiar

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014410000000161
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Av. Hidalgo 47, Zona Centro.		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Representación Social en materia Familiar		

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 los procesos familiares como Representante Social en los asuntos que de vista los juzgados familiares del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, con la finalidad de velar la legalidad de los derechos de los menores de edad, incapaces y adultos mayores.	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 276 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Consulta cuando exista alguna duda sobre una manifestación o hacer valer algún derecho.
2.	Auxiliar Social	Solicitar apoyo para la realización de escritos
3.	Director de Recursos Humanos	Para solicitar información de pagos y elaboración de constancias

### 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.	Juzgados Familiares del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco	Para intervenir como Representante Social en los procedimientos donde se nos da vista
2.	Juzgados de Distrito	Para la presentación y seguimiento de Amparos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Intervenir en los procesos familiares como Representante Social en los asuntos que de vista los juzgados familiares del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de velar la legalidad de los derechos de los menores de edad, incapaces y adultos mayores.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar manifestaciones donde se exprese conformidad o inconformidad donde se hacen valer diferentes recursos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De salvaguardar los derechos e intereses de la sociedad.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 277 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a las audiencias y diligencias que sean necesarias durante el procedimiento		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De representar a los menores de edad, incapaces, adulto mayor y ausentes en los procedimientos.				

## 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.	<b>X</b>
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En materia familiar	2 años	
2.	Elaboración de escritos e informes	1 año	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 278 DE 674	

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

**El puesto exige:**

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Constitución, leyes del derecho familiar, civil, procesal, amparo y leyes especiales de todo lo relacionado al menor y la familia, manejo de office, Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría Social

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 279 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		X	
3.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida.</li> <li>▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</li> <li>▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</li> <li>▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</li> <li>▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</li> </ul>		X	
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente.</li> <li>▪ Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados.</li> <li>▪ Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado.</li> <li>▪ Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada.</li> <li>▪ Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 280 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultoría), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma decisiones
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 281 DE 674

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes de los juzgados
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	1	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)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Agente Social	Nombre y cargo:	Director de Área de Representación Social en materia Familiar
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 282 DE 674

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

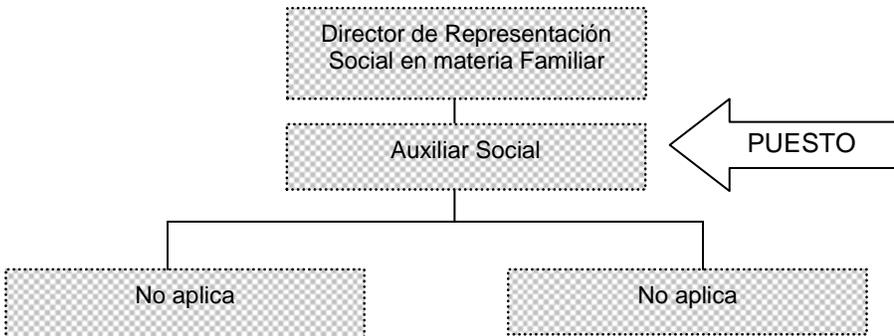
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 283 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Representación Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Representación Social en materia Familiar

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4.- Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014240000000052
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Representación Social en materia Familiar		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Apoyar en la realización de trámites Administrativos y operativos en el área de lo familiar, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD     A[Director de Representación Social en materia Familiar] --&gt; B[Auxiliar Social]     B --&gt; C[No aplica]     B --&gt; D[No aplica]             </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 284 DE 674	

## 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.	Directores de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de escritos

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco	Presentar escritos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar en las actividades diarias de la Dirección			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agilizar los trámites del área			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar los escritos solicitados por el Agente Social, así como su entrega a los juzgados.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los objetivos del área			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control y registro de los expedientes turnados por la Secretaria auxiliar.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la entrega al Agente Social para que realicen sus manifestaciones.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 285 DE 674

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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:	No aplica						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	6 meses

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 286 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	<b>No aplica</b>
---------------------------------	------------------

El puesto exige: Amplitud de horario,

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?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 287 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul> Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> </ul> Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 288 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultoría), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma decisiones.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 289 DE 674

## 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	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social (6)	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de Representación Social en materia Familiar
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

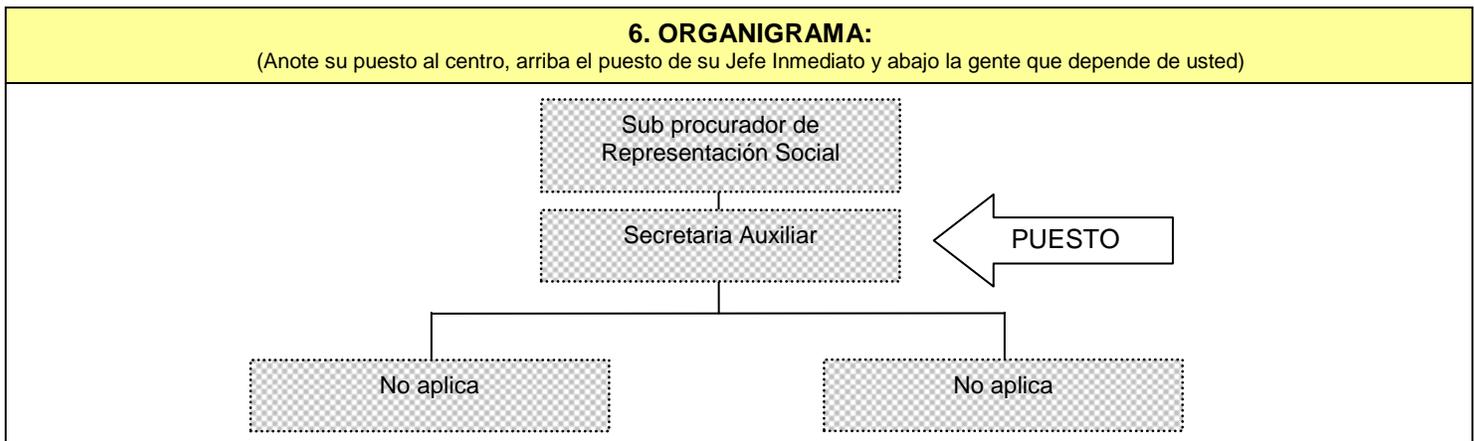
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 290 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub procuraduría de Representación Social
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>		

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria Auxiliar		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6.- Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601T000320000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Representación Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Apoyar en las labores secretariales y de registro de los expedientes, dando de baja los mismos una vez que sean validados por el Agente Social, con el fin de colaborar con el cumplimiento de los objetivos y buen funcionamiento del área.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 291 DE 674	

## 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.	Agente social	Entrega de expedientes y tocas

### 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.	Notificadores de los Juzgados del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco	Recibir y entregar expedientes

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en recibir y registrar expedientes y tocas enviados por los juzgados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de canalizarlos a los Agentes Sociales para su visto bueno.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la baja de expedientes y tocas una vez que el Agente Social le dio su visto bueno.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de hacer la entrega al notificador del juzgado correspondiente.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 292 DE 674

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Secretariado	6 meses
2.	Áreas administrativas	6 meses

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 293 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	<b>No aplica</b>
---------------------------------	------------------

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>
---

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

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>
-------------------------------------

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

Archivonomía, redacción y ortografía, básicos de office

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>
--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 294 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él.</li> <li>Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado.</li> <li>Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable.</li> <li>Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> <li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</li> </ul>		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</li> <li>Es participativo, aporta ideas</li> <li>Da solución a problemas de mediana complejidad.</li> </ul>			X
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los clientes.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.</li> </ul>			X

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 295 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 296 DE 674

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Secretaria Auxiliar	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Representación Social en materia Familiar
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

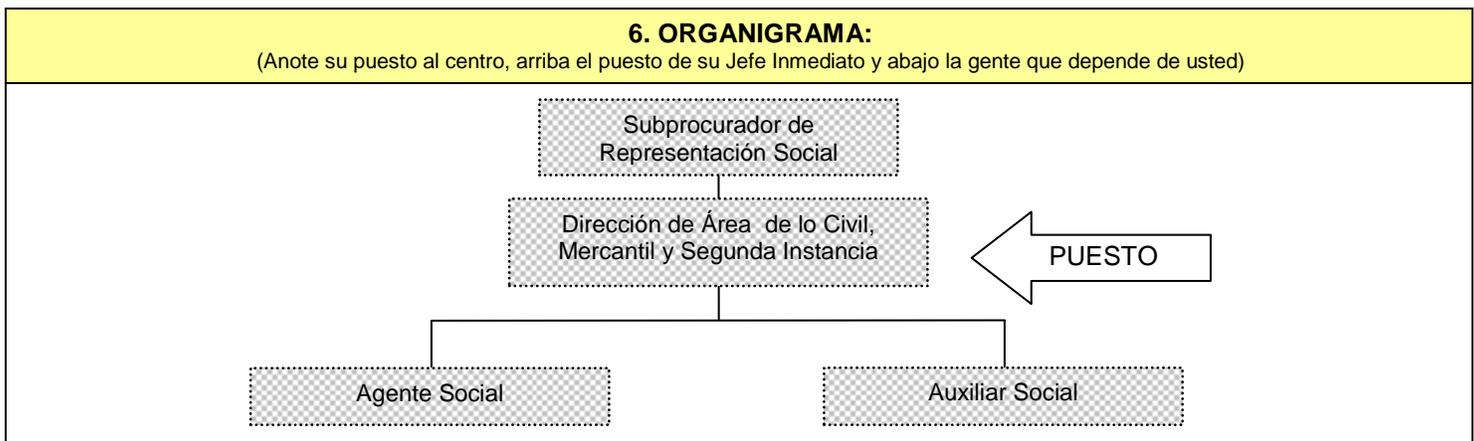
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 297 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Representación Social
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Dirección de Área de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01434000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Hidalgo 47 Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Representación Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Intervenir en los procesos civiles, mercantiles y de segunda instancia en los términos de la legislación aplicable en la materia con la finalidad de salvaguardar los derechos de los ciudadanos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 298 DE 674	

## 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	Para informar y consultar sobre los avances del área.
2.	Director de Informática	Mantenimiento de equipo de computo
3.	Recursos Humanos y financieros	Para pagos y solicitar material de papelería y viáticos
4.	Coordinador Jurídico	Para solicitar copias certificadas para contestación de Amparos y apoyo jurídico en la tramitología 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.	Juzgados civiles y mercantiles del Consejo de la Judicatura del Estado, Salas del Supremo Tribunal de Justicia y Juzgados de Distrito.	Para la vigilancia de intereses sociales, la tramitología de procedimientos
2.	Registro Civil	Para conformidades en nacimientos de hijos entre menores de edad

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar el seguimiento y los procedimientos jurídicos de los asuntos de carácter civil, mercantil y de segunda instancia realizados por los agentes sociales ante los juzgados competentes		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cuidar el interés legal y social de los ciudadanos que acuden a esta Procuraduría Social				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Interponer los recursos en juicio, ante las instancias competentes que así lo requieran		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para representar los intereses sociales que le competen a la Procuraduría Social				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 299 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar jurídicamente en materia civil, mercantil y Segunda Instancia a la Ciudadanía en general y a la Procuraduría Social		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar orientación y los respectivos trámites de competencia de esta Institución.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho civil, familiar, penal y amparo	3 años
2.	Asesoría a terceros	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 300 DE 674	

### 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: No aplica

**El puesto exige:**

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Normatividad aplicable al área de adscripción de la plaza, códigos de comercios, amparo, office, jurisprudencias, psicología, Código Civil, Ley de los niños y las niñas. Ley de Registro Civil así como de catastro.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 301 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes.</li> <li>Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento.</li> <li>Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos.</li> <li>Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo.</li> <li>Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.</li> </ul>		X	
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> </ul> <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 302 DE 674

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Facilidad para resolver problemas, amabilidad, discreción, persuasión, análisis de información, facilidad de palabra, actitud de servicio, capacidad de discernimiento y juicio, escucha.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 303 DE 674

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	13	Labores administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Área de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador de Representación Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 304 DE 674

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

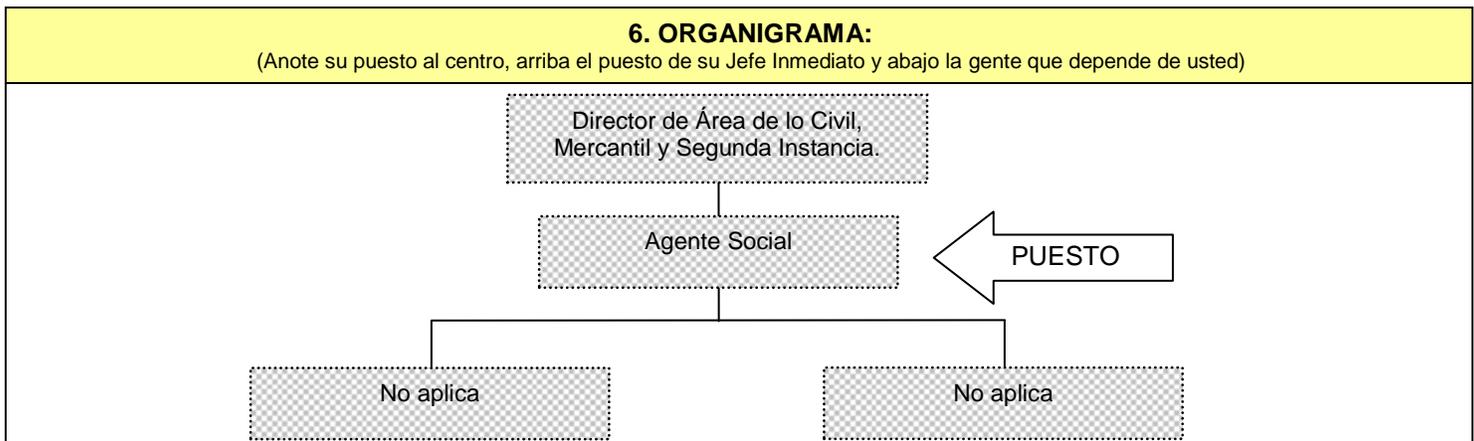
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 305 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014410000000048
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro.		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia.		

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 los procesos civiles, mercantiles y de segunda instancia en los términos de la legislación aplicable en la materia, así como representar los derechos e intereses de las personas que por disposición de la Ley le competan.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 306 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Aprobación de manifestaciones y análisis de expedientes
2.	Trabajadoras Sociales	Solicitar apoyo para dictámenes

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados civiles y mercantiles del Consejo de la Judicatura del Estado, Salas del Supremo Tribunal de Justicia y Juzgados de Distrito.	Para la vigilancia de intereses sociales, la tramitología de procedimientos
2.	Registro Civil	Para conformidades en nacimientos de hijos entre menores de edad

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Intervenir en los procesos civiles, mercantiles y de segunda instancia Para salvaguardar los derechos de los ciudadanos			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promover las acciones y defensas que le competen en términos de diversas disposiciones legales Cuidar el orden público y el principio de legalidad			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Vigilar que en todos los procedimientos del orden civil, no se trasgreda el orden público o el interés social Para que no se viole los derechos de los ciudadanos			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 307 DE 674	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Desahogar las audiencias y diligencias que sean de su competencia				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	No dejar en estado de indefensión a los ciudadanos				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar los derechos e intereses de las personas que por disposición de la Ley le competen		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Salvaguardar el principio de legalidad				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Civil, Mercantil y/o Amparo						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 308 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En materia civil, mercantil y/o amparo	2 años	
2.	Elaboración de escritos e informes	1 año	
3.			

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, manejo de elaboración y contestación de demandas, ortografía y redacción.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 309 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		X	
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>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.</li> <li>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</li> </ul>		X	
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente.</li> <li>Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados.</li> <li>Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado.</li> <li>Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada.</li> <li>Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 310 DE 674

		pertinente.			
--	--	-------------	--	--	--

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultoría), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma decisiones
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 311 DE 674

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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:	Expedientes del Consejo
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	1	Solicitar apoyo para la elaboración de escritos

## 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	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Agente Social	Nombre y cargo:	Directora de Área de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 312 DE 674

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

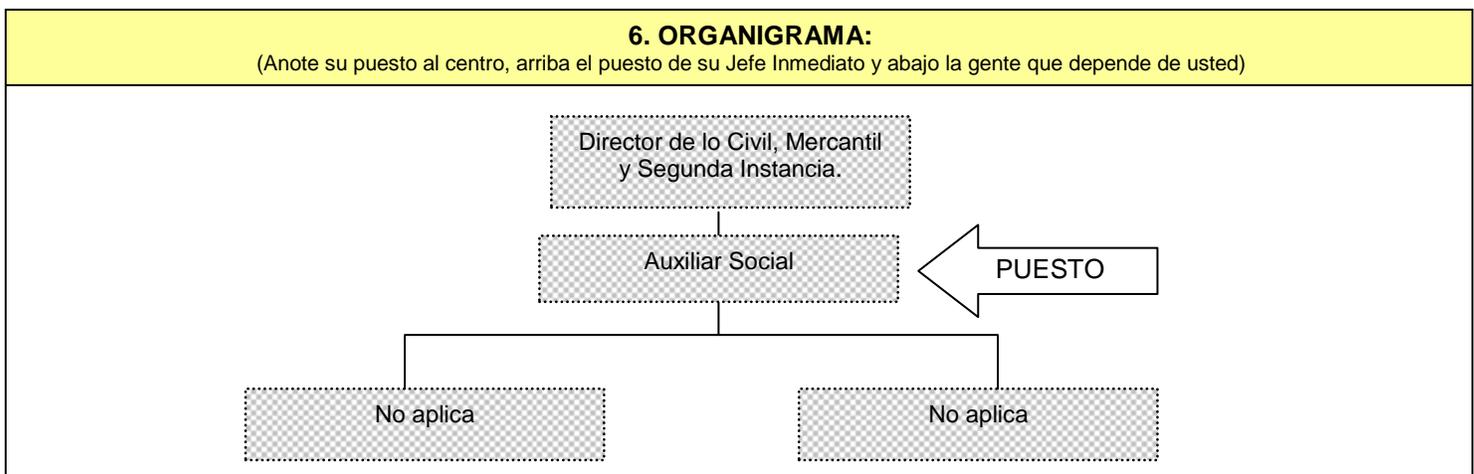
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 313 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014240000000059
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia.		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar en la realización de trámites Administrativos y operativos en el área de lo civil, mercantil y segunda instancia a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 314 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de demandas

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco y Salas de Supremo Tribunal de Justicia	Presentar escritos, demandas y promociones

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las labores diarias de la dirección			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agilizar los trámites del Área			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar escritos solicitados por el director y/o agente social			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De contribuir con los asuntos llevados en el área			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Presentar oficios y escritos a los diferentes órganos que se involucran con el área			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De apoyar al logro de los objetivos del área			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 315 DE 674

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración de escritos	6 meses

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 316 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	<b>No aplica</b>
---------------------------------	------------------

El puesto exige: Amplitud de horario,

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 317 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>▪ Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul> Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> </ul> Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 318 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 319 DE 674

## 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	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Directora de Área de lo Civil, Mercantil y Segunda Instancia
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

### Autoriza:

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 320 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sub procuraduría de Representación Social
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y Violencia Intrafamiliar.	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y Violencia Intrafamiliar.			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014340000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Representación Social			

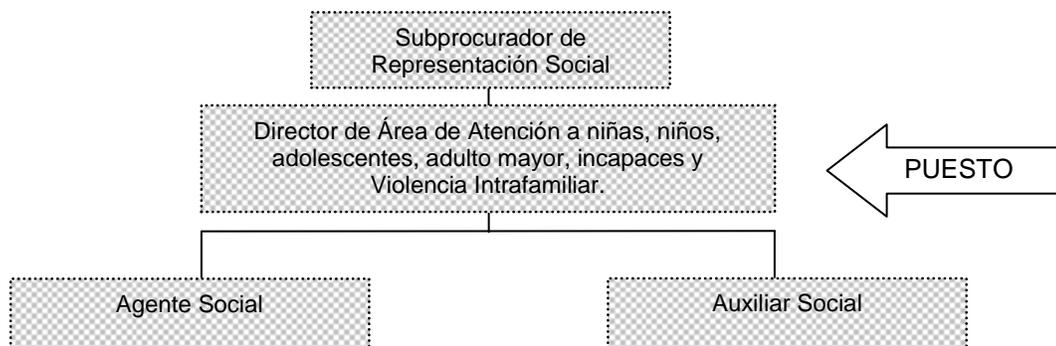
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Recibir y atender las denuncias por violaciones a los derechos de los menores de edad, adultos, incapaces, mujeres y por violencia intrafamiliar y, en su caso, ejecutar las acciones que correspondan, con la finalidad de apoyar a las personas vulnerables 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)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	321 DE 674

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subprocurador de Representación Social	Recibir indicaciones e informarle sobre los asuntos del área.
2.	Agentes Sociales y Auxiliar Social	Vigilar sus funciones administrativas.
3.	Director de Trabajo Social	Enviar oficios para realizar investigaciones de campo.
4.	Agentes Sociales de la Dirección de Atención Ciudadana	Recibir oficios informando posible violencia intrafamiliar, abuso de menor, etc.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIF, Consejo de Familia, Instituto de la Mujer	Recibir usuarios canalizados en caso de presentar alguna violación a sus derechos.
2.	PGJ	Entregar oficios informando violaciones a los derechos de las personas.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar con los diferentes Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la canalización y atención a las personas que por disposición de las leyes de la materia compete Conocer a la procuraduría Social.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y atender las denuncias por violaciones a los derechos de los menores de edad, adultos, incapaces, mujeres y por violencia intrafamiliar y, en su caso, ejecutar las acciones que correspondan.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a lo establecido en la ley, y evitar existan violaciones en contra de sus derechos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 322 DE 674	

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar apoyo a la Dirección de Trabajo Social.					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para solicitar investigaciones de campo para colaborar si existe violaciones contra los derechos de los menores de edad, adultos, incapaces, mujeres y por violencia intrafamiliar.							

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar a las Autoridades correspondientes en caso de existir violaciones a los derechos de los menores de edad, adultos, incapaces, mujeres y por violencia intrafamiliar.					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de que la Autoridad tome las medidas permitentes en cada caso en particular.							

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar a las Agencias del Ministerio Público información del seguimiento dado a las denuncias presentadas del área							X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De coadyuvar dentro de la investigación							

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar a la Procuraduría Social por comisión del Procurador Social a los Consejos de Gobierno en los casos que competen a esta dirección					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De estar informado y actualizado de los procedimientos llevados con las demás dependencias que integran los consejos.							

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 323 DE 674	

## 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 Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho de los menores, niños, niñas, adolescentes etc.						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de Derecho Civil de índole familiar, Penal	3 años
2.	Manejo de conflictos	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 Computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	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, leyes del derecho familiar, civil, procesal, penal y leyes especiales de todo lo relacionado al menor y la familia, ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, manejo de office, Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría Social

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 324 DE 674

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 325 DE 674

3.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ante estándares de desempeño poco satisfactorios, hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras.</li> <li>Analiza los resultados actuales y establece planes de mejora para la calidad, la satisfacción de los usuarios y el servicio.</li> <li>Deja claro a sus colaboradores los objetivos planteados.</li> <li>Revisa con regularidad los informes de gestión para evaluar el grado de consecución alcanzado.</li> <li>Administra adecuadamente los resultados, de acuerdo con los procesos establecidos.</li> </ul>	X		
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Facilidad para resolver problemas, amabilidad, discreción, persuasión, análisis de información, actitud de servicio, capacidad de discernimiento y juicio
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 326 DE 674

## 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:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	8	Supervisión de labores
2.	Indirecta	0	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 327 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Área de Atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y violencia intrafamiliar	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador de Representación Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 328 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Representación Social
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y Violencia Intrafamiliar.	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014410000000167
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y Violencia Intrafamiliar.			

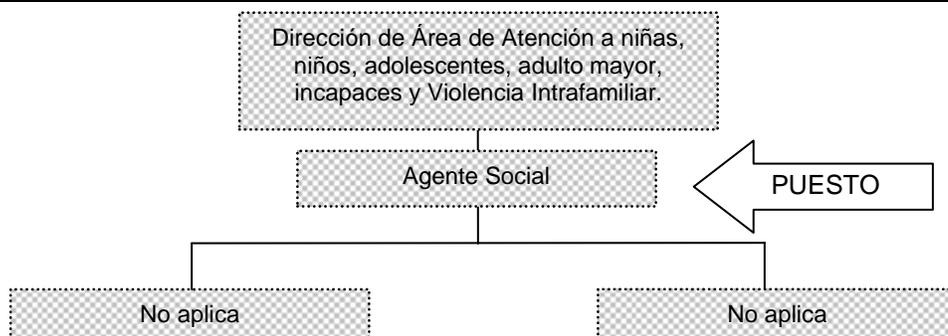
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Recibir y atender las denuncias que le sean canalizadas por el director de área, con la finalidad de dar seguimiento y en su caso hacer su derivación correspondiente.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 329 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Recibir indicaciones y denuncias
2.	Auxiliar Social	Solicitar apoyo en la elaboración de escritos
3.	Director de Recursos Humanos	Para solicitar información de pagos y elaboración de constancias

### 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 Justicia	Para verificar el seguimiento de las denuncias presentadas 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.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Recibir y atender las denuncias que le sean canalizadas por el director de área. Con la finalidad de dar seguimiento y en su caso hacer su derivación correspondiente.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Acudir a las Agencias especializadas del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia. De verificar el seguimiento de las denuncias realizadas por esta dirección.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Iniciar procedimiento administrativo de las denuncias derivadas. De que sean sancionadas las personas o autoridades responsables en caso de ser procedente.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 330 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Presentar los proyectos de acuerdo al director de área para su aprobación		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De agilizar 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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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	<b>X</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	En los derechos de los niños, niñas etc. Violencia intrafamiliar						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procedimientos administrativos	1 año
2.	Práctica profesional	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 331 DE 674	

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

#### El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Constitución, leyes del derecho familiar, civil, procesal, penal y leyes especiales de todo lo relacionado al menor y la familia, ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, manejo de office, Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría Social

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 332 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 333 DE 674

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	De oficina
----------------	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 334 DE 674

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Agente Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y violencia intrafamiliar.
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 335 DE 674

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

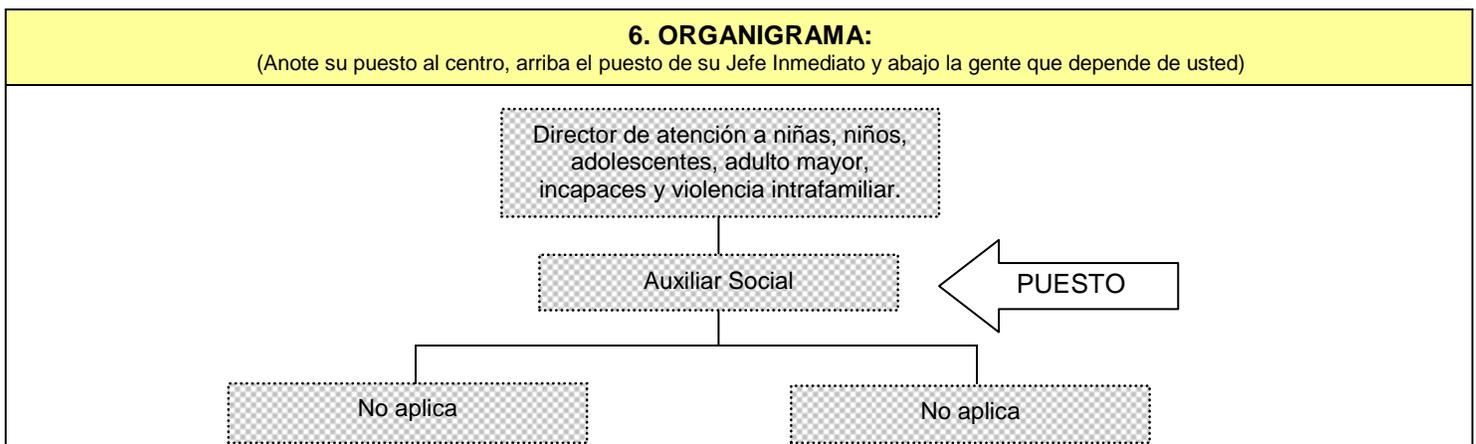
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 336 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Representación Social
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Director de atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y violencia intrafamiliar.	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014240000000018
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Av. Hidalgo 47, Zona Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y violencia intrafamiliar.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar en la realización de trámites Administrativos y operativos del área, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 337 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de escritos

### 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 Justicia	Entrega de escritos y denuncias

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar expediente de las denuncias llegadas al área.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objetivo de llevar un control y para su futura localización.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro electrónico de todos los expedientes existentes en el área.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De contar con una actualización de las denuncias nuevas así como depuración de los asuntos concluidos.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar en la elaboración de escritos, así como su envío a la Procuraduría General de Justicia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De agilizar los objetivos del área.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 338 DE 674

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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:	No aplica						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración de escritos	6 meses

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 339 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	<b>No aplica</b>
---------------------------------	------------------

El puesto exige: Amplitud de horario,

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 340 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</li> <li>Es participativo y aporta ideas.</li> <li>Da solución a problemas de mediana complejidad.</li> </ul>			X
4.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>		X	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 341 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 342 DE 674

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de atención a niñas, niños, adolescentes, adulto mayor, incapaces y violencia intrafamiliar
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Autoriza:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría Social
<b>13.1. Fecha:</b>	

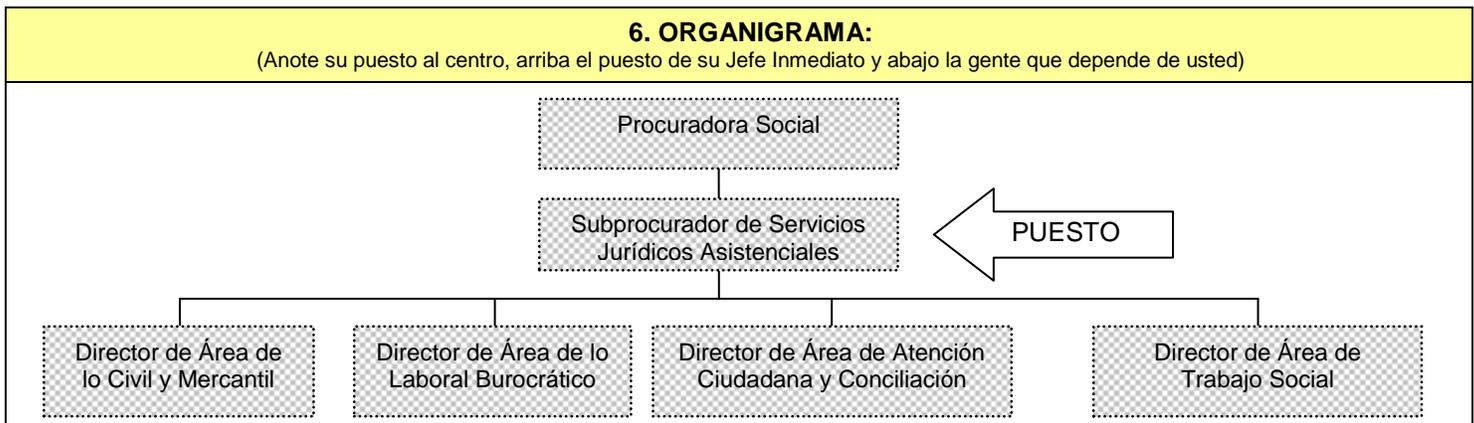
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 343 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01435000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	29	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la presentación de los servicios de asesoría legal gratuita y en su caso patrocinio en los asuntos del orden civil y mercantil; así como en materia laboral a favor de los trabajadores al servicio del Estado y sus Municipios; además de vigilar la correcta aplicación de la mediación y conciliación como método alterno en la solución de conflictos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 344 DE 674

### 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.	Procurador Social	Presentación y autorización de proyectos
2.	Entre Subprocuradurías	Atención de asuntos familiares, Elaboración de programas institucionales canalizar usuarios
3.	Dirección de Asuntos Internos	Mejoramiento funcional del área
4.	Coordinación Regional	Supervisión de funciones de las Agentes Sociales Foráneos
5.	Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos	Trámites Administrativos y del Personal

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Municipios del Estado	Programas de capacitación, promoción de la dependencia
2.	Asociaciones Civiles	Convenios de ingeniería social de colaboración para la eficaz prestación del servicio
3.	DIF	Canalización y atención de usuarios
4.	Defensoría Publica Federal	Cursos de actualización y capacitación
5.	Seguridad Pública, Consejo de la Judicatura del Estado, Procuraduría General de Justicia, DIF, Organismos Asistenciales, Secretaría General de Gobierno	Para el mejor funcionamiento y atención a los asuntos que tengan relación con el Poder Judicial

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 345 DE 674	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo y proponer a la C. Procuradora la reorganización y medidas para el óptimo funcionamiento del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el cumplimiento eficiente de la Procuraduría Social				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Acordar con el C. Procurador Social y despachar los asuntos de asesoría legal y patrocinio gratuita en materia civil, mercantil, laboral burocrático, trabajo social y mediación y conciliación			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento Interior de la Procuraduría Social				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Formular y presentar los programas, proyectos, actividades y presupuestos del área, al Procurador para su aprobación	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la normatividad establecida y alcanzar con ello, el logro de los objetivos de la institución				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar con los titulares de las Subprocuradurías, Coordinadores Regionales y Directores que intervienen en la Procuraduría Social, el cumplimiento de los objetivos de las Áreas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se lleve a cabo un adecuado ejercicio de las actividades que se efectúan dentro de la Procuraduría Social				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la promoción de los programas de capacitación y profesionalización para el personal que labora dentro de la Procuraduría Social				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el personal cuente con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones y logro de objetivos				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en programas de difusión y promoción de los Servicios Jurídicos Asistenciales en el Estado			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer los servicios otorgados por la Procuraduría Social				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 346 DE 674

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho civil, mercantil, familiar, penal, amparo, y/o Laboral						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos jurídicos en materia de índole familiar, civil, mercantil, laboral, amparo, penal,	3 años
2.	Manejo de personal	2 años

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 347 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica
---------------------------------	-----------

<b>El puesto exige:</b>							
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?	6
--	----	-----------------	---

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Derecho (familiar, penal, amparo, defensa del adolescente, laboral), leyes y código de asistencia social del estado, reglamento y/o ley orgánica de la procuraduría social, manejo de office, redacción, ortografía.	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 348 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 349 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trabajar bajo presión, objetividad, parcialidad, facilidad de palabra, disponibilidad para viajar, manejo de conflictos, dirección de personal.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 350 DE 674

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax y Nextel
5.	Documentos e información:	Expedientes, formatos del departamento
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	4 Supervisión de labores e Informes
2.	Indirecta	56 Supervisión de labores

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales	<b>Nombre y cargo:</b>	Procuradora Social del Estado de Jalisco
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 351 DE 674

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1.</b>	
<b>Fecha:</b>	

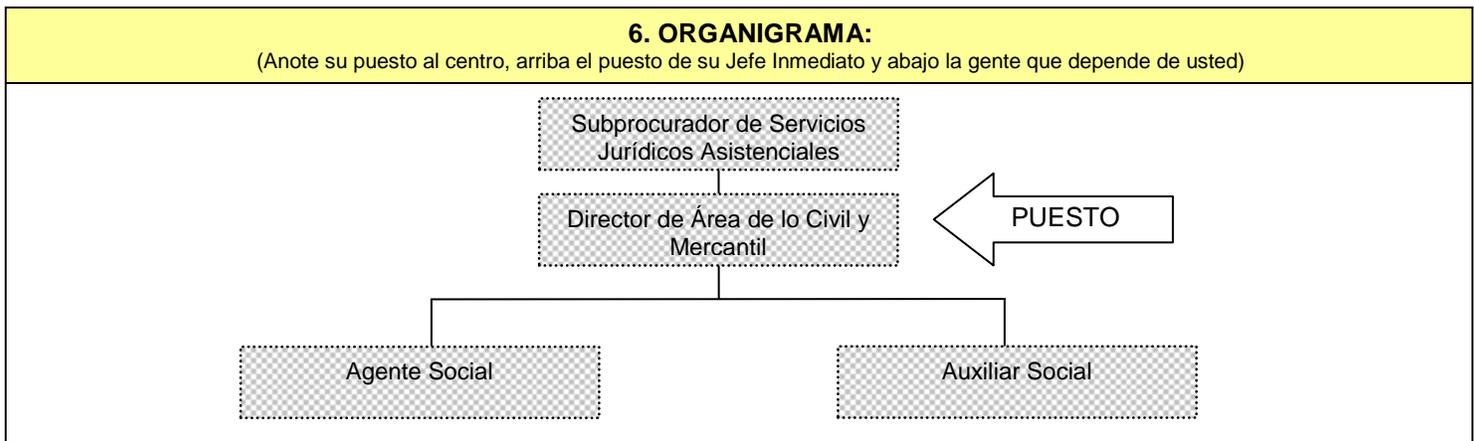
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 352 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de lo Civil y Mercantil

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de lo Civil y Mercantil		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01450000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales		

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>Dirigir y supervisar los asuntos en materia civil y mercantil, al personal de asistencia social y a los agentes sociales adscritos al área, a fin de brindar asesoría y patrocinarlos jurídicamente de acuerdo a la normatividad de esta Procuraduría Social.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 353 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subprocurador de Servicios Jurídicos y Asistenciales	Para informarle los asuntos y entrega de informe de actividades.
2.	Director de Atención Ciudadana	Recibir usuarios canalizados por el área.
3.	Director de Trabajo Social	Para solicitar estudios socioeconómicos.
4.	Agentes Sociales/ Dirección Civil y Mercantil	Para turno y supervisión de las labores de asesoría y patrocinio legal.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados Civiles y Mercantiles del Consejo, Salas del Supremo Tribunal de Justicia	Para ventilar los asuntos que se encomienden a la dirección.
2.	Autoridades Jurisdiccionales del Fuero Federal en materia de amparo, civil y mercantil.	Para promover los amparos derivados de los juicios encomendados al área
3.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitar apoyo de los peritos para los asuntos encomendados.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de representar a la ciudadanía en general conforme la normatividad que establece esta Institución, cumpliendo así con los objetivos y servicios que brinda esta área.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se dé el debido seguimiento a los casos presentados por los usuarios a través de los agentes sociales, llevando así un registro y control del mismo.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 354 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar el diagnostico jurídico emitido por los agentes sociales según los asuntos asignados					X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de verificar que se presenten los servicios jurídicos con calidad, honestidad y profesionalismo.						

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar visitas a las Coordinaciones Regionales						X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar los asuntos llevados por los Agentes Sociales del Interior del Estado.						

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y presentar información estadística sobre el resultado de los asuntos jurídicos competencia de esta dirección.						X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de establecer los parámetros y estadísticas que arrojen información sobre el resultado del área para la toma de decisiones.						

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar el uso del sistema EWO dentro de la dirección del área.					X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De mantener el sistema con la información para su futura localización y realización de informes.						

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.	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	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 355 DE 674	

de terceros.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Derecho Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Civil y/o Mercantil						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En derecho mercantil y civil	3 años
2.	Manejo de personal	1 año

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Normatividad aplicable al área de adscripción de la plaza, especializados en materia civil y mercantil, office, redacción y ortografía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 356 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
2.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.</li> <li>En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.</li> <li>Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos.</li> <li>Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</li> <li>Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</li> </ul>		X	
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 357 DE 674

		toma de decisiones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul>			
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		

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		
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:	Facilidad para resolver problemas, amabilidad, discreción, persuasión, análisis de información, facilidad de palabra, actitud de servicio, capacidad de discernimiento y juicio, escucha.
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 358 DE 674

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	18	Revisión de labores.
2.	Indirecta	N/A	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 359 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de lo Civil y Mercantil	Nombre y cargo:	Subprocurador de Asuntos Jurídicos Asistenciales
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	360 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de lo Civil y Mercantil

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014410000000045
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Civil y Mercantil		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Prestar el servicio de asesoría jurídica y patrocinio en los asuntos de materia civil y mercantil a las personas que lo soliciten.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD     A[Director de Área de lo Civil y Mercantil] --- B[Agente Social]     B --- C[No aplica]     B --- D[No aplica]             </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	361 DE 674

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Recibir indicaciones y turno de usuarios
2.	Director de Recursos Humanos	Para solicitar información de pagos y elaboración de constancias

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del Consejo de la Judicatura	Para el seguimiento de los asuntos llevados a los ciudadanos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir la canalización de la persona turnada por el Director de Área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la revisión de sus documentos y levantamiento de constancia				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Formulación de demandas, contestaciones, solicitud o escrito necesario para el seguimiento de un juicio que sea necesario para los intereses del usuario		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con la obligación del Área de lo Civil y Mercantil				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar en todo momento al ciudadano e informar los avances de su asunto		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario cuente con el apoyo y la seguridad de que su asunto es realizado con calidad y eficiencia.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Acudir a los juzgados para el desahogo de audiencias, revisión de expedientes y agendar diligencias			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 362 DE 674	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar a cabo un buen seguimiento al asunto en tramite				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar promociones de acuerdo a la etapa procesal del juicio		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar el seguimiento procesal oportuno				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar el boletín judicial		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para observar los avances de los asuntos				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Tratar de conveniar con la parte actora con nuestro ciudadano		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llegar a un acuerdo y que las partes estén de acuerdo para finalizar el tramite.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro, control y expedientes de los asuntos en que intervenga en el Sistema EWO		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control y orden para su rápida localización, así como para brindar los informes a los superiores al momento en que le sean solicitados.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 363 DE 674	

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional en materia Mercantil, civil	2 años
2.	Elaboración de demandas, escritos e informes	1 año

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	3
--	----	-----------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 364 DE 674

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, manejo de elaboración y contestación de demandas, ortografía y redacción.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 365 DE 674

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 366 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	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:	Expedientes del Consejo
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 367 DE 674

1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Agente Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de lo Civil y Mercantil
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<hr/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

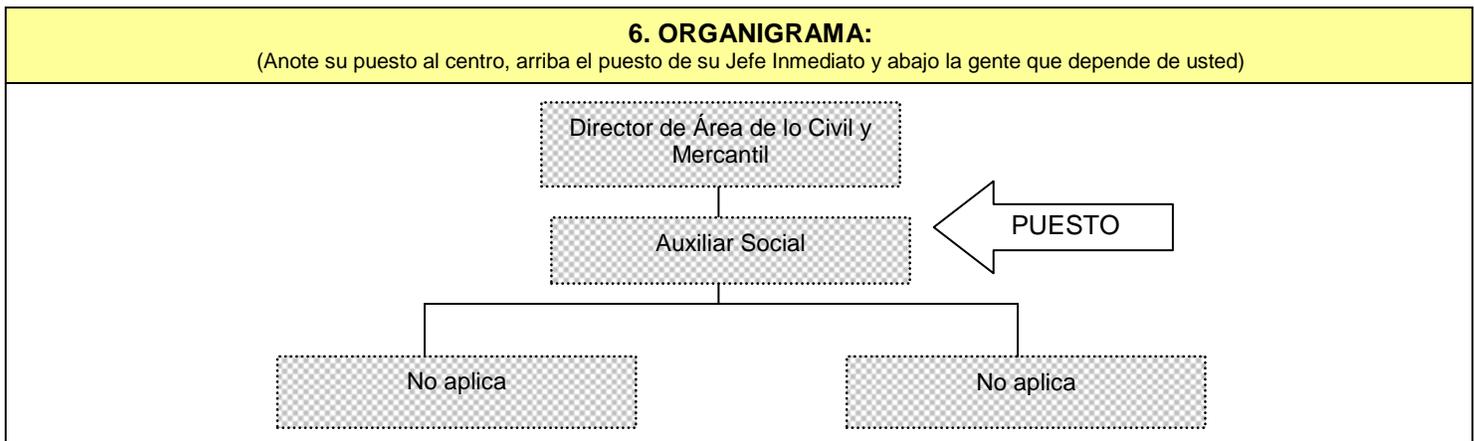
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 368 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de lo Civil y Mercantil

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social (8)		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014240000000030
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Civil y Mercantil		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Apoyar en la realización de trámites Administrativos y operativos en el área Civil y Mercantil, a fin de optimizar las actividades de la Dependencia para su buen funcionamiento.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 369 DE 674	

## 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.	Directores de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de demandas

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco	Presentar escritos, demandas y promociones

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar atención y registro de la Ciudadanía que acude a esta Procuraduría Social		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento y control de las peticiones presentadas por la ciudadanía en general				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Formular demandas, contestaciones, solicitud o escrito necesario para el seguimiento de un juicio que sea necesario para los intereses del usuario		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con la obligación del Área de lo Civil y Mercantil				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar en todo momento al ciudadano e informar los avances de su asunto		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario cuente con el apoyo y la seguridad de que su asunto es realizado con calidad y eficiencia.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	370 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Acompañar a los usuarios ante los Juzgados del Consejo de la Judicatura		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar sus asuntos y explicarles el tramite a seguir.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro diario de los usuarios canalizados por la dirección de la Procuraduría Social en el sistema EWO.		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control de los usuarios atendidos por el área para su futura localización en caso de volver y rendir los informes que sean solicitados.				

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 371 DE 674

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Civil, mercantil	6 meses
2.	Áreas administrativas	6 meses

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige: Amplitud de horario,

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?	3
--	----	-----------------	---

### 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 office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 372 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 373 DE 674

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 374 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	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)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Social	Nombre y cargo:	Director de Área de lo Civil y Mercantil
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

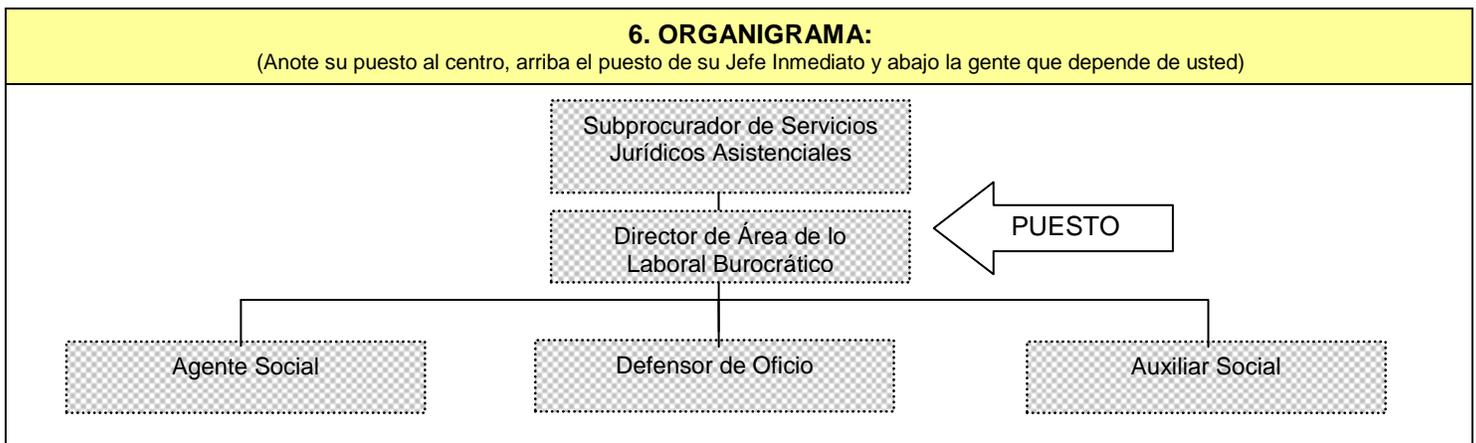
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 375 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de lo Laboral Burocrático

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de lo Laboral Burocrático		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01436000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales		

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>Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de asesoría y patrocinio legal en materia laboral burocrático, así como recabar información procesal de cada uno de los asuntos turnados a la dirección evaluando constantemente el desempeño del área, con el fin de otorgar los servicios que presta la Procuraduría Social a los usuarios.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 376 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subprocurador de Servicios Jurídicos	Para recibir indicaciones y entrega de avances
2.	Director de Área de Atención Ciudadana	Para recibir a los usuarios turnados por dicha área
3.	Director de Trabajo Social	Para solicitar estudios socioeconómicos

### 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.	Tribunal de Escalafón y Arbitraje y Juzgados de Distrito	Para realizar las visitas de los asuntos llevados por los Agentes Sociales

## 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.	Organizar, dirigir y supervisar que se atiendan los asuntos en materia Laboral Burocrático de zona metropolitana y foránea que le son turnados por la Dirección de Atención Ciudadana y Conciliación y los de manera directa que acudan a solicitar los servicios a las oficinas de la propia dirección.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar un servicio de calidad a los Servidores Públicos que lo necesiten.				
2.	Supervisar que se preste el servicio de patrocinio jurídico en materia laboral burocrático a los trabajadores del estado y sus municipios, en los términos de la ley Orgánica de la Procuraduría Social y de acuerdo al circular y a los manuales establecidos para la prestación de los mismos. (circular del área Laboral , manual de mediación, procesos y servicios).			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos.				
3.	Verificar que los agentes sociales adscritos al área presten los servicios de defensa con cortesía, vigencia, responsabilidad, profesionalismo de acuerdo a los lineamientos generales para su desempeño establecidos por la Procuraduría Social y al circular para la prestación de servicios de la dirección Laboral.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los servicios que se prestan a los usuarios sea con calidad.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 377 DE 674	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que la mediación y conciliación se realicen adecuadamente en términos de la normatividad aplicable y del manual de mediación y conciliación establecido para la prestación de este servicio.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que en caso de que proceda conciliación alguna se lleve al mejor acuerdo favorable.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar que los agentes y auxiliares sociales utilicen de manera adecuada el sistema EWO, ingresen y actualicen la información del mismo de acuerdo al manual para uso de este sistema.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener una información organizada para su futura localización.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar se patrocinen los asuntos en materia laboral burocrática y declaratoria de beneficiarios de estos, a las personas que sean sujetos de los servicios en términos del reglamento de la procuraduría social.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría Social.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar encuestas de salida para conocer la calidad de los servicios que se proporcionan y proponer sistema de mejora continua.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para detectar las fallas que cuenta el área y así poder modificarlas.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 378 DE 674	

## 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 Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Laboral						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho laboral	3 años
2.	Litigio	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 computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos técnicos en materia Laboral Burocrático. Mediación y conciliación, Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría, Office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 379 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 380 DE 674

		desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.			
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul>			X
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>		X	
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.</li> <li>En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.</li> <li>Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos.</li> <li>Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</li> <li>Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</li> </ul>			X

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 381 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Liderazgo, iniciativa, saber escuchar, buen trato, paciencia, respeto, sentido de responsabilidad y honestidad.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Supervisión de Labores
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 382 DE 674

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

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Área de lo Laboral Burocrático	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría Social
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 383 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de lo Laboral Burocrático

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014410000000176
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Laboral Burocrático			

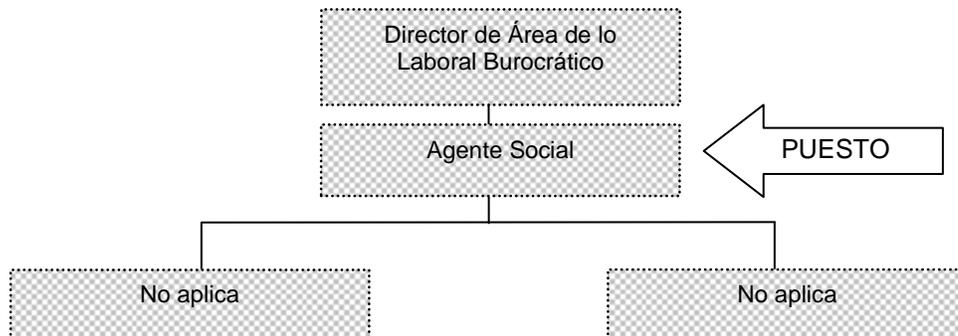
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender y asesorar en materia Laboral Burocrático a los trabajadores del estado y sus municipios; Así como patrocinar los asuntos en donde los trabajadores sean sujetos de los servicios que presta la Procuraduría Social.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 384 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Recibir indicaciones y turno de usuarios
2.	Dirección de Atención Ciudadana	Recibir los usuarios canalizados por el área
3.	Dirección de Trabajo Social	Para solicitar estudios socioeconómicos
4.	Director de Recursos Humanos	Para solicitar información de pagos y elaboración de constancias

### 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.	Tribunal de Escalafón y Arbitraje, Tribunales de Distrito	Para el seguimiento de los asuntos llevados a los servidores públicos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender directamente los asuntos que le sean encomendados y los que se deriven de sus funciones, con cortesía, diligencia, responsabilidad e iniciativa.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar un buen servicio a los servidores públicos que se presenten al área				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Respetar y vigilar que se respeten las garantías individuales de sus representados y ejercitar las acciones jurídicas respectivas, cuando las garantías individuales se estimen violadas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los servidores públicos cuenten con una defensa eficaz y calidad.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar en el estudio y en el desempeño de sus atribuciones, sus conocimientos jurídicos con el objeto de procurar obtener los mejores resultados en beneficio del usuario.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 385 DE 674

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindarle al usuario un servicio eficaz y obtener un resultado favorable.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar al usuario en materia Laboral Burocrático respecto a la problemática planteada por el mismo y en su caso dar contestación a las demandas de carácter Laboral Burocrático			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de no dejar al usuario en estado de indefensión y dar seguimiento al juicio.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar y mantener actualizado en el sistema EWO, las actividades realizadas en cada asunto asignado de acuerdo al manual del sistema.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que en el momento de necesitar información de los asuntos se tenga en orden y al día.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar la mediación y conciliación como método alternativo en la solución de conflictos en los asuntos en donde sea factible conforme al manual de mediación y conciliación.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tratar de llevar a cabo una solución sin ir a juicio o en su caso terminarlo de la manera más eficiente y rápida.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 386 DE 674	

## 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 titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Laboral						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Laboral	2 años
2.	Elaboración de demandas, escritos e informes	1 año

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, manejo de elaboración y contestación de demandas, ortografía y redacción.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 387 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 388 DE 674

		<p>en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultorio), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 389 DE 674

## 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:	Expedientes del Consejo
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	1	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)		30	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		50	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 390 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Agente Social (2)</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Director de Área de lo Laboral Burocrático</b>
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 391 DE 674

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de lo Laboral Burocrático

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

**4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Defensor de Oficio		
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	<b>4.4 CODIGO:</b>	072601T002870000000002
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	14	<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) <b>30 horas</b> 40 horas
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro		
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Laboral Burocrático		

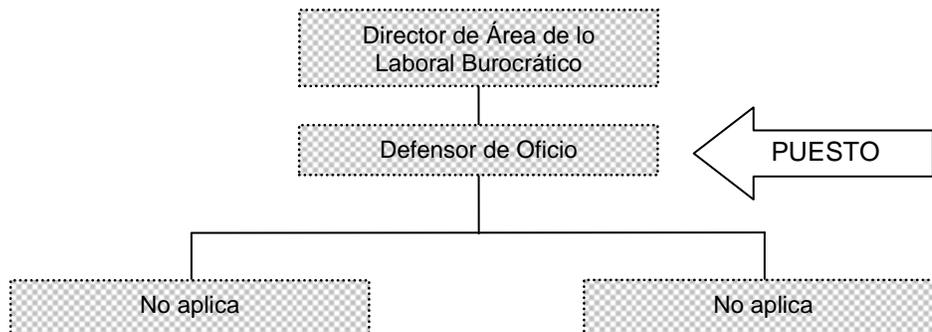
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Atender y asesorar en materia Laboral Burocrático a los trabajadores del estado y sus municipios; Así como patrocinar los asuntos en donde los trabajadores sean sujetos de los servicios que presta la Procuraduría Social.

**6. ORGANIGRAMA:**

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 392 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Recibir indicaciones y turno de usuarios
2.	Dirección de Atención Ciudadana	Recibir los usuarios canalizados por el área
3.	Dirección de Trabajo Social	Para solicitar estudios socioeconómicos
4.	Director de Recursos Humanos	Para solicitar información de pagos y elaboración de constancias

### 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.	Tribunal de Escalafón y Arbitraje, Tribunales de Distrito	Para el seguimiento de los asuntos llevados a los servidores públicos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender directamente los asuntos que le sean encomendados y los que se deriven de sus funciones, con cortesía, diligencia, responsabilidad e iniciativa.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar un buen servicio a los servidores públicos que se presenten al área			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Respetar y vigilar que se respeten las garantías individuales de sus representados y ejercitar las acciones jurídicas respectivas, cuando las garantías individuales se estimen violadas.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los servidores públicos cuenten con una defensa eficaz y calidad.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar en el estudio y en el desempeño de sus atribuciones, sus conocimientos jurídicos con el objeto de procurar obtener los mejores resultados en beneficio del usuario.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 393 DE 674

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindarle al usuario un servicio eficaz y obtener un resultado favorable.
---	--

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar al usuario en materia Laboral Burocrático respecto a la problemática planteada por el mismo y en su caso dar contestación a las demandas de carácter Laboral Burocrático				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de no dejar al usuario en estado de indefensión y dar seguimiento al juicio.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar y mantener actualizado en el sistema EWO, las actividades realizadas en cada asunto asignado de acuerdo al manual del sistema.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que en el momento de necesitar información de los asuntos se tenga en orden y al día.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar la mediación y conciliación como método alternativo en la solución de conflictos en los asuntos en donde sea factible conforme al manual de mediación y conciliación.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tratar de llevar a cabo una solución sin ir a juicio o en su caso terminarlo de la manera más eficiente y rápida.					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 394 DE 674	

**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 titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Laboral						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Laboral	3 años
2.	Elaboración de demandas, escritos e informes	1 año

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

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

**10.3 Requisitos Físicos:** No aplica

**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?	3
--	----	-----------------	---

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, manejo de elaboración y contestación de demandas, ortografía y redacción.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 395 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 396 DE 674

		<p>usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultorio), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 397 DE 674

**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:	Expedientes del Consejo
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	1	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)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 398 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Defensor de Oficio	Nombre y cargo:	Director de Área de lo Laboral Burocrático
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Procuradora Social del Estado de Jalisco
13.1. Fecha:	



**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

1. DEPENDENCIA: Procuraduría Social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 399 DE 674

<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de lo Laboral Burocrático

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014240000000074
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
				30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Hidalgo 47, Zona Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de lo Civil y Mercantil			

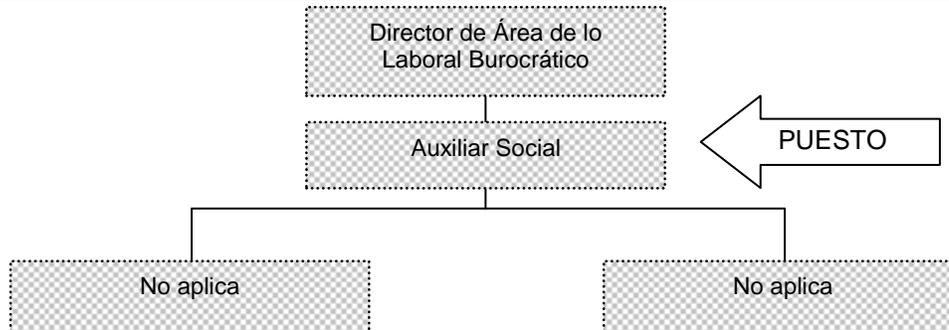
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Colaborar con la Dirección de Área en la atención y asesoramiento en materia Laboral Burocrático a los trabajadores del Estado y sus Municipios, así como patrocinar los asuntos en donde los trabajadores sean sujetos de los servicios que presta la procuraduría Social.

#### 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)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 400 DE 674	

## 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de demandas

## 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.	Tribunal de Escalafón y Arbitraje	Para el seguimiento de los asuntos llevados a los servidores públicos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y turnar los asuntos derivados a la Dirección de lo Laboral Burocrático por la Dirección de Atención Ciudadana y Conciliación en ausencia del director del área. Conforme al manual del sistema EWO.					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tratar de optimizar las actividades del área.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar otorgando asesoría jurídica en materia laboral a la población en general de acuerdo al circular establecido para la prestación de los servicios de la Dirección Laboral y los manuales de mediación, procesos, servicios.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar un mejor servicio de la manera más eficaz y rápida.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Resolver las dudas con el apoyo del director del área las dudas que le sean planteadas por los diferentes usuarios.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para apoyar a los Agentes Sociales cuando se encuentren ocupados con otros usuarios.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar al director en la elaboración y presentación de escritos, en los juicios Laborales de la Dirección.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los objetivos del área.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 401 DE 674

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro diario de los usuarios canalizados por la dirección de la Procuraduría Social en el sistema EWO así como apoyar a los Agentes Sociales en la captura de sus actividades.			<b>X</b>	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control de los usuarios atendidos por el área para su futura localización en caso de volver y rendir los informes que sean solicitados.				

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración de escritos	6 meses

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 402 DE 674	

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

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	<b>No aplica</b>
---------------------------------	------------------

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>
---

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

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>
-------------------------------------

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

Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>
--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 403 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 404 DE 674

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 405 DE 674

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de lo Laboral Burocrático
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría Social de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Trabajo Social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 406 DE 674

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Trabajo Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C01453000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
				30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Alcalde 1351 edificio C tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales			

### 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 la elaboración de estudios socioeconómicos, sociales, conductuales, solicitados a la Procuraduría Social, por jueces familiares, civiles, mercantiles, penales, jueces foráneos y de distrito, con el fin de determinar si el trámite legal del usuario es procedente.

### 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:
-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 407 DE 674	

1.	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales	Recibir indicaciones y entrega de informes
2.	Director de Atención Ciudadana y Agentes Sociales / Director de lo Familiar y Agentes Sociales / Director de lo Civil y Mercantil / Agentes Sociales del Interior del Estado (Foráneos)	Realización de estudios socioeconómicos

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados familiares, civiles y mercantiles / Juzgados penales, foráneos y de distrito / Instituto Cabañas / Consejo Estatal de Familia / Albergues	Realización de estudios socioeconómicos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos solicitados por jueces, Agentes Sociales, Directores de Área a esta Procuraduría Social.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de corroborar que los estudios socioeconómicos realizados se lleven a cabo correctamente, supervisando así, que se realicen conforme a derecho.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la asignación de la bitácora que deben seguir los chóferes para el cumplimiento de sus funciones.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se realicen en forma oportuna los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias, competencia de esta Área.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar el apoyo solicitado ( medios de transporte, trabajadores sociales, entre otros), por los abogados litigantes y jueces en materia civil, familiar, mercantil	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de agilizar el trámite correspondiente para la realización de los estudios socioeconómicos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Distribuir las funciones administrativas a las Trabajadoras Sociales así como a las Auxiliares Administrativas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar las labores de la Dirección y obtener mejores resultados				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 408 DE 674	

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los Trabajadoras Sociales adscritas al área realicen su resumen de actividades en el sistema EWO.							<b>X</b>	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para observar detenidamente y estar informado de los asuntos, y en caso de anomalías corregir para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.								

## 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.	<b>X</b>
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<b>X</b>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>

## 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	<b>X</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Relaciones Industriales						
8.	Área de especialidad requerida:	Trabajo Social						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Área de trabajo social, manejo de personal	3 años
2.	Levantamiento y análisis de Estudios socioeconómicos	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 409 DE 674	

### 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:

No aplica

#### 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?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Metodología de trabajo social: métodos de investigación científica y técnicas de observación, entrevista directa e indirecta y documental. evaluación, office, elaboración de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 410 DE 674

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes.</li> <li>Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento.</li> <li>Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos.</li> <li>Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo.</li> <li>Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.</li> </ul>		X	
3.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</li> <li>Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño</li> <li>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</li> </ul>		X	
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		

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 GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 411 DE 674

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Visión estratégica, comunicación efectiva persuasión, amabilidad, empatía, facilidad de palabra, trabajar bajo presión, parcialidad, honradez sensibilidad social
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 412 DE 674

5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Papelería

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	29	Labores de Trabajo Social, administrativos y de distribución de labores
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Directora de Trabajo Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Subprocuradora de Servicios Jurídicos Asistenciales
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

<b>Vo.Bo.</b>
<b>Firma:</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 413 DE 674

Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

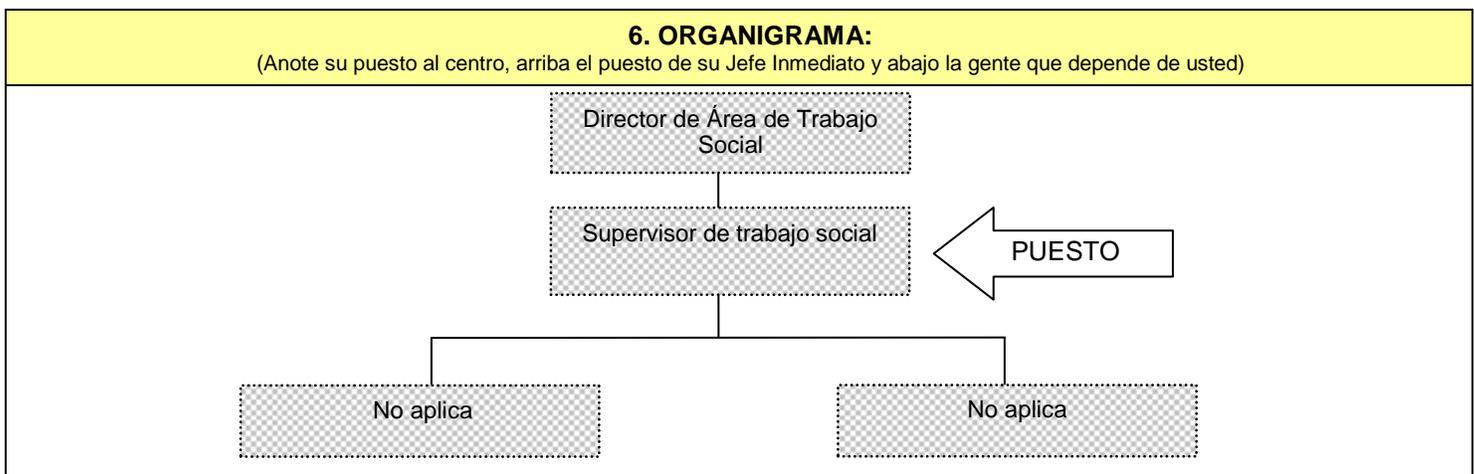
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 414 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Trabajo Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Supervisor de Trabajo Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01449000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Trabajo Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar y supervisar la prestación adecuada del servicio de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, con la finalidad de brindar un buen servicio al usuario, así como los estudios realizados por parte de las Trabajadoras Sociales con el objeto de verificar el resultado de su investigación</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 415 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Atención Ciudadana	Para organización de usuarios y optimizar funciones
2.	Agente social del área de atención ciudadana	Para turnar los usuarios para que sean asesorados
3.	Director de Trabajo Social	Para turnar usuarios para solicitud de estudios socioeconómicos y sociales
4.	Director de lo Civil y Mercantil, Director de lo Laboral Burocrático	Para aclarar dudas acerca de los usuarios
5.	Director de Atención Ciudadana	Para organización de usuarios y optimizar funciones

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIF; Dpto. de Trabajo Social	Orientación y canalización a albergue o internados
2.	DIF; Dpto. de Psicología	Tratamiento psicoterapéuticos
3.	CAPCI; Atención Psicológica	Tratamiento psicoterapéuticos
4.	CIJ; Tratamiento para adicciones	Tratamiento integral al adicto y su familia

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atender al usuario que se presenta a la Procuraduría social a solicitar sus servicios Para informar al ciudadano lo servicios que presta la Procuraduría Social			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	416 DE 674

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la supervisión del trabajo y actuar de los trabajadores sociales asignados a esta dependencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar un óptimo servicio.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la correcta canalización de usuarios a las diferentes Áreas de la Procuraduría Social así como a las diferentes Instituciones del Gobierno del Estado según la especialización del trámite a realizar del asunto específico de cada usuario		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se lleve su trámite legal en los juzgados ya sean civiles, mercantiles, familiares, salas del Supremo Tribunal de Justicia, Foráneas de la entidad y Tribunales de Arbitraje y Escalafón.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Turnar al usuario según sea el caso ya sea a la Dirección de Trabajo Social o Dirección de Atención Ciudadana		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario sea asesorado jurídicamente y en su ser patrocinado en el juicio respectivo si es susceptible para el mismo				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Canalizar a Visitadora e informar al Director de usuarios que deseen presentar alguna queja por alguno de los servidores públicos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Se otorgue el servicio adecuado a la ley y al Reglamento de la Procuraduría Social.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar los estudios que realizan las trabajadoras sociales			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de verificar los resultados de sus investigaciones y hacer correcciones en caso de ser necesario.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar el adecuado turno para la realización de estudios a las trabajadora sociales		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el turno sea equitativo y no exista carga de trabajo hacia las trabajadoras Sociales				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 417 DE 674

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el Área de Trabajo Social	2 años
2.	Manejo de personal	6 meses

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	418 DE 674

### El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

### 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 Office, Metodología de trabajo social: métodos de investigación científica y técnicas de observación, entrevista directa e indirecta y documental, evaluación, office

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 419 DE 674

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
3.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo.</li> <li>▪ Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área.</li> <li>▪ Obtiene el compromiso de sus colaboradores.</li> <li>▪ Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.</li> <li>▪ Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuadas.</li> </ul>		X	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 420 DE 674

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.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Persuasión, amabilidad, empatía, facilidad de palabra, trabajar bajo presión, parcialidad, honradez, sensibilidad social
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 421 DE 674

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes, formatos del departamento
6.	Otros (especifique):	Papelería de oficina

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	19	Levantamientos de información

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Supervisor de Trabajo Social	Nombre y cargo:	Directora de Trabajo Social
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 422 DE 674

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 423 DE 674

<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Trabajo Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Trabajadora Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C002040000000003
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio "C" tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Trabajo Social			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar orientación de carácter familiar a las personas que lo soliciten, así como intervenir antes y durante los procedimientos judiciales en los asuntos que le sean turnados mediante la realización de investigaciones sociales y socioeconómicas necesarias, a fin de asistir a la problemática o situación legal planteada por el usuario.

### 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)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	424 DE 674

## 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales	Para recibir instrucciones
2.	Director y Agentes Sociales de Atención Ciudadana / Director y Agentes Sociales de lo Civil y Mercantil / Coordinador Regional / Director Familiar de la Subprocuraduría de Defensoría de Oficio / Trabajadoras Sociales asignadas al Ministerio Público	Para recibir usuarios para efectuar el estudio socioeconómico

## 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 de la Judicatura del Estado de Jalisco	Coordinación con los Juzgados para consulta de expedientes
2.	DIF, Departamentos de Trabajo Social así como del Departamentos de Psicología	Orientación y canalización a Organismos Asistenciales y tratamientos psicoterapéuticos
3.	CAPCI; Atención Psicología	Derivación de usuarios para tratamientos Psicoterapéuticos
4.	CIJ; Tratamiento para adicciones	Tratamiento Integral al adicto y su familia
5.	Juzgados de Distrito	Complementar las investigaciones requeridas con término

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Brindar asesoría a los usuarios que acuden a la Institución solicitando los servicios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el propósito de orientarlos, evaluarlos y canalizarlos a la instancia correspondiente, de acuerdo a la problemática referida.				

2.	<b>Función</b> (Que hace) Elaborar e integrar valoraciones y estudios socioeconómicos requeridos por los Agentes Sociales.		X		
----	--	--	---	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 425 DE 674	

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de determinar si el usuario es sujeto de los servicios que otorga la Procuraduría Social			
---	---	--	--	--

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar visitas domiciliarias y entrevistar a los usuarios y colaterales de los mismos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conformar las investigaciones sociales y socioeconómicas requeridas y solicitadas por Jueces, Agentes Sociales y de la misma Dirección				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Contactar con los procesados, sentenciados, testigos, ofendidos y familiares		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de informarles sobre la situación jurídica y evitar rehaprensiones				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro, control y de los estudios realizados de los asuntos en que intervenga en el Sistema EWO		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control y orden para su rápida localización, así como para brindar los informes a los superiores al momento en que le sean solicitados.				

## 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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 426 DE 674	

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:	Licenciaturas en Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Familia						
8.	Área de especialidad requerida:	Investigación de campo						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Aplicación de encuestas y entrevistas, investigación y análisis de información	2 años
2.		
3.		

#### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	3
--	----	-----------------	---

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 427 DE 674

<b>REQUERIDOS:</b>	de sus funciones.
Técnicas de entrevista, análisis de información; office, ortografía y redacción	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.								
<b>COMPETENCIAS</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comportamientos esperados:</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Comportamientos esperados:	A	B	C				
Comportamientos esperados:	A	B	C						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 428 DE 674

1.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</li> </ul>	X		
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

**10.5.4 TOMA DE DECISIONES:**

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 429 DE 674

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	<b>X</b>
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	<b>X</b>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, análisis de información, objetividad, discreción, habilidad de pensamientos, facilidad de palabra
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 430 DE 674

5.	Documentos e información:	Expedientes, archivos
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Trabajadora Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Directora de Área de Trabajo Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

<b>Vo.Bo.</b>
---------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 431 DE 674

Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO****1. DEPENDENCIA:**

Procuraduría Social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 432 DE 674

<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Trabajo Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social		
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4.- Personal de Apoyo	<b>4.4 CODIGO:</b>	072601C014240000000026
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	9	<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso		
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Trabajo Social		

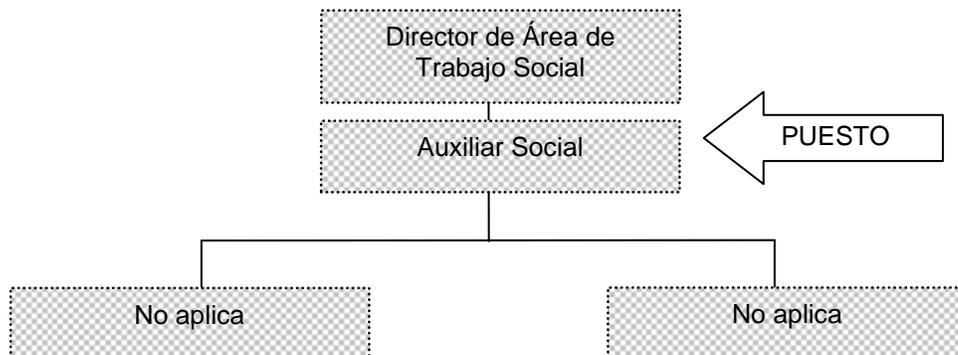
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Atender en forma inmediata a usuarios que manifiesten alteración en su conducta cuando acuden a la institución en situaciones de crisis, angustia, llanto, ira, depresión, agresión y actitudes amenazantes; así como apoyar a los agentes sociales y trabajadoras sociales mediante la evaluación psicológica a menores en los casos principalmente de custodia, divorcio necesario y pensión alimenticia.

#### 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)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 433 DE 674	

## 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Trabajo Social y Director de Atención Ciudadana y Conciliación.	Para recibir instrucciones y entrega de informes solicitados por el Agente Social.
2.	Agentes Sociales/Dirección de Atención Ciudadana y Conciliación.	Para atender a los usuarios que nos canalizan.
3.	Trabajadoras Sociales/Dirección de Trabajo Social	Para atender a los usuarios que nos canalizan.

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIF Jalisco, DIF Municipal, DIF Guadalajara, DIF Zapopán, DIF Tonalá y DIF Tlaquepaque, SALME, CAPSI	Para canalizar y/o recibir usuarios para su atención.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Contener la crisis de los usuarios que se presenten a solicitar asesoría jurídica, utilizando las herramientas psicológicas para la atención de estas situaciones.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los usuarios se tranquilicen al momento de pasar con el Agente Social y puedan recibir la asesoría jurídica respecto al trámite solicitado.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a los usuarios que durante la asesoría jurídica con el agente social requieren orientación psicológica con finalidad de disminuir la ansiedad y/o frustración ante su conflicto al momento de solicitar el servicio.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario se encuentre en condiciones de tomar la mejor decisión.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar el método de mediación y conciliación a parejas con problemas familiares, para que tomen acuerdos y lleguen a la resolución de sus conflictos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para poder evitar un asunto jurídico más largo o en su caso darlo por terminado antes de llegar a un juicio.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 434 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar valoraciones psicológicas a menores, mediante la aplicación de baterías de pruebas psicológicas, para conocer el estado emocional de los mismos y el impacto que ocasiona la toma de decisiones de sus progenitores en el trámite en que se verán directamente afectados. De acuerdo al circular de la Dirección de Trabajo Social y manuales de procesos y servicios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de sugerir las condiciones favorables para su posterior bienestar y desarrollo de los menores.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y remitir por escrito los resultados de las valoraciones y entrevistas al solicitante.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se integre en el informe correspondiente y se le dé el seguimiento adecuado.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Orientar a los usuarios respecto a las instituciones donde pueden continuar su tratamiento psicoterapéutico proporcionándoles los domicilios de las dependencias de atención psicológica para personas de bajos recursos económicos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los usuarios lleven un tratamiento clínico para su problema.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Detectar mediante la aplicación de entrevistas si los menores viven riesgo a su integridad física y psicológica en su núcleo familiar.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de sugerir alternativas y evitar el posible daño hacia el menor y salvaguardar los derechos de los menores en caso de que vivan violencia intrafamiliar e informar a las autoridades competentes.				

## 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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 435 DE 674	

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	<b>X</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Psicología						
8.	Área de especialidad requerida:	Psicología Familiar, parejas y menores de edad.						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Asesoría Psicológica a menores, familiar y parejas	2 años
2.	Realización de valorizaciones psicológicas	1 año

#### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	3
--	----	-----------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 436 DE 674

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Relaciones Humanas  
Computación  
Mediación y Conciliación

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 437 DE 674

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"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>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.</li> <li>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</li> </ul>		X	
4.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 438 DE 674

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.	<b>X</b>
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	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Manejo de la entrevista, escucha activa, habilidad para relacionarse, comunicación clara, trato amable, tolerante, facilidad para generar confianza en el usuario o solicitante de nuestros servicios.

## 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:	Valorizaciones Psicológicas, Pruebas realizadas a los menores, familias y parejas.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 439 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	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	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Social	Nombre y cargo:	Directora de Área de Trabajo Social
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo
13.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 440 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Trabajo Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601T01424000000022
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					<b>30 horas</b> 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Trabajo Social			

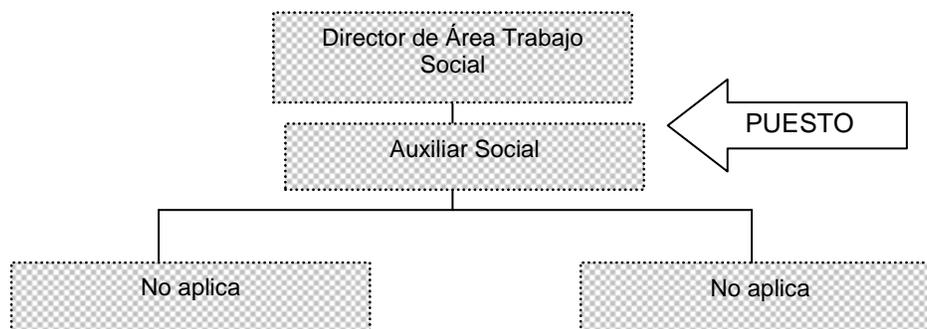
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas en cuanto a la recepción, registro y control de turno de las peticiones de los jueces, agentes sociales y abogados particulares; Así como proporcionar información al usuario.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 441 DE 674	

## 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 Defensoría de Oficio, Subprocuraduría de Representación Social,	Para apoyo en la realización de estudios socioeconómicos y valorizaciones.
2.	Dirección General Administrativa, Dirección de Recursos Humanos.	Para solicitar constancias y resolver dudas de pagos.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados civiles, mercantiles, familiares y penales.	Para la entrega de oficios

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir, ingresar, localizar y turnar en el sistema EWO, las solicitudes y la documentación derivada al área.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener de manera ordenada las solicitudes presentadas.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar un estricto control del rol de turnos para efectos de asignar a cada trabajadora social los asuntos que le correspondan.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el turno sea equitativo para todas las trabajadoras sociales.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control en el sistema EWO, de los asuntos turnados a la dirección, así como de las bitácoras de las trabajadoras sociales.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para auxiliar a las trabajadoras sociales y optimizar las funciones del área.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 442 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar oficios y documentos del área, así como controlar y mantener actualizado el archivo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el buen funcionamiento del área.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y presentar las solicitudes de aprovisionamiento de materia y de servicios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar las actividades del área y cumplir con los objetivos de la misma.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 443 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	No aplica		

<b>10.2.1</b>	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica			
<b>El puesto exige: Amplitud de horario,</b>				
<b>Esfuerzo físico:</b>	<b>Tipo de cosas:</b>	<b>Peso aproximado:</b>	<b>Distancia aproximada:</b>	<b>Frecuencia:</b>
1.	No aplica			Ocas.   Diario   Sem.   Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 444 DE 674

		ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul> Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> </ul> Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 445 DE 674

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.	<b>X</b>
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	<b>X</b>
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, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión

## 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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 446 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Social	Nombre y cargo:	Director de Trabajo Social
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

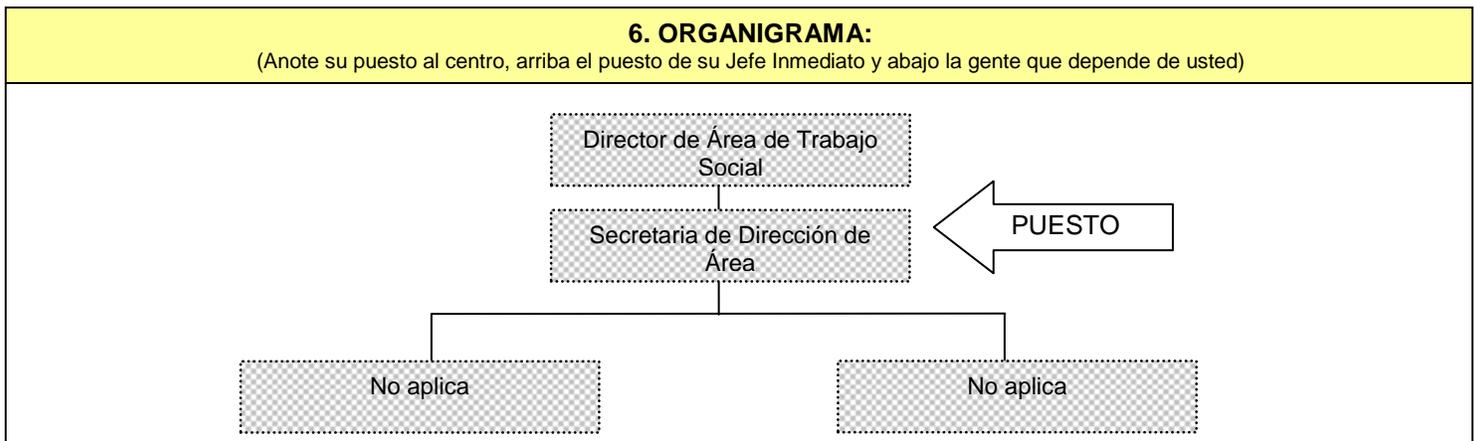
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 447 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos y Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Trabajo Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaría de Dirección de Área		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6.- Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601T001050000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer Piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Trabajo Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
Apoyar en las actividades administrativas y secretariales a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el Área de Trabajo social.	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 448 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Trabajo Social de la Procuraduría Social	Recibir instrucciones
2.	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales	Para canalización de llamadas

### 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 del Gobierno del Estado	Canalización de llamadas

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en revisar y registrar la documentación turnada al área.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agilizar las peticiones y llevar un orden y control de la documentación				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar a los usuarios que acuden a la Dirección para solicitar algún servicio		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de agilizar y canalizar el asunto al área de competencia.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar investigaciones sociales y socioeconómicas efectuadas en el Área.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de llevar un registro y orden de los estudios para su futura localización				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 449 DE 674	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	<b>Finalidad</b> (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:	Secretariado						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades secretariales y administrativas	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 450 DE 674	

### 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:			
					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?	2
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Redacción, ortografía, office, archivonomía, manejo de equipo de oficina

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 451 DE 674

		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"> <li>▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</li> <li>▪ Es metódico y sistemático en su actuar.</li> <li>▪ Verifica el avance en las tareas encomendadas.</li> <li>▪ Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</li> <li>▪ Es participativo, aporta ideas</li> <li>▪ Da solución a problemas de mediana complejidad.</li> </ul>			X
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>	X		

10.5.4 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 452 DE 674

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, empatía, discreción
---	-----------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes, estudios socioeconómicos, controles de usuarios
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 453 DE 674

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Secretaria de Dirección de Área	<b>Nombre y cargo:</b>	Directora de Área de Trabajo Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

<b>Autoriza:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

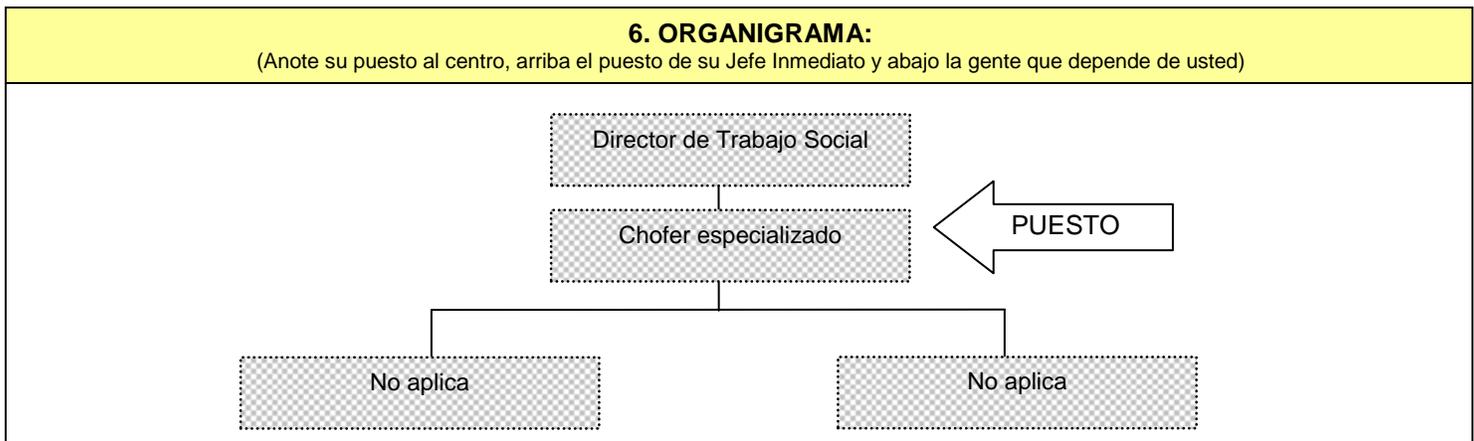
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 454 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Trabajo Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Chofer especializado		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 5. Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C000850000000002
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Trabajo Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Apoyar a la Dirección de Trabajo social en el traslado de las Trabajadoras Sociales a las visitas domiciliarias así como apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias por parte de la Procuraduría Social para que se cubran los objetivos en tiempo y forma.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 455 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Trabajo Social	Recibir la agenda de visitas.
2.	Trabajadoras Sociales	Trasladar al personal a los diferentes puntos de trabajo.

### 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.	Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo	Entrega de correspondencia.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Trasladar a las Trabajadoras Sociales a los diferentes sitios de trabajo			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se cubran los objetivos del área					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la entrega de la correspondencia generada en esta dirección a las diferentes dependencias.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se de seguimiento oportuno a los diferentes trámites.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 456 DE 674

## 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.	<b>X</b>
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.	

## 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	<b>X</b>	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:		No aplica					

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de vehículo y conocimiento de la Ciudad y el Estado	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:	No aplica
----	--	-----------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 457 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica
---------------------------------	-----------

<b>El puesto exige:</b>							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>				
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1	

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos de mecánica, mapas de carreteras del estado de Jalisco y la ciudad	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 458 DE 674

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</li> <li>Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li> </ul>	X		
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>	X		
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Propone acciones atinadas.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> </ul> Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo		X	
4.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 459 DE 674

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	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Paciencia, disponibilidad de horario, amabilidad, respetuoso.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Asignado al puesto
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 460 DE 674

## 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:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	<b>Chofer Especializado</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Directora de Trabajo Social</b>
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

### Vo.Bo.

Firma:	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

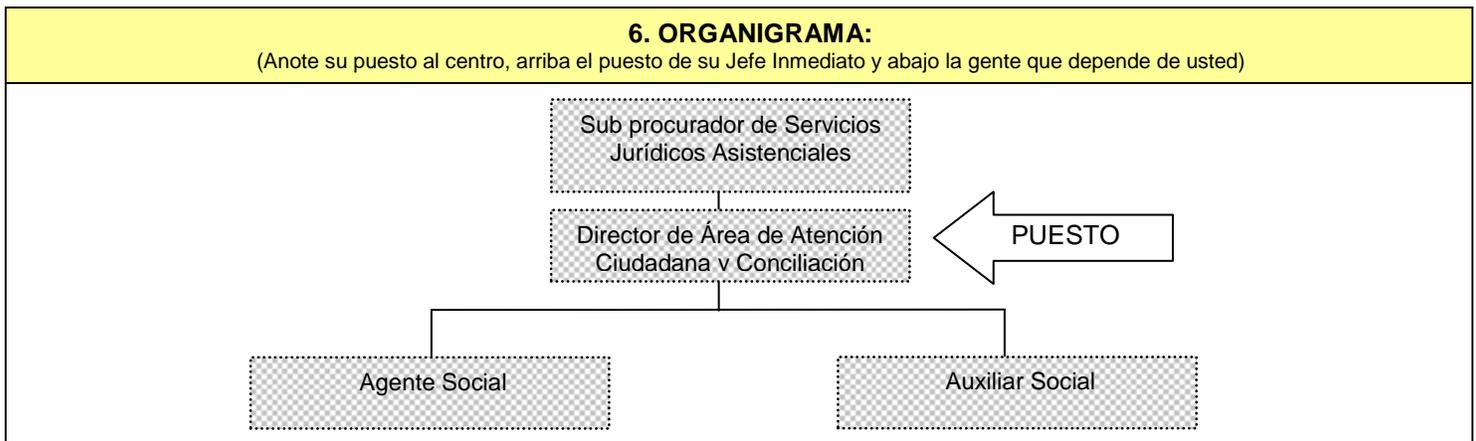
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 461 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Atención Ciudadana y Conciliación

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Atención Ciudadana y Conciliación		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01456000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Brindar atención a la ciudadanía en general, sobre los servicios que presta la Procuraduría Social, además de asesorar en forma gratuita, a través de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales, a fin de brindar apoyo a las personas de escasos recursos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 462 DE 674	

## 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.	Subprocuradora de Servicios Jurídicos Asistenciales	Para recibir instrucciones y entregar informes
2.	Sub procuraduría de Defensoría de Oficio, Director de lo Familiar, Segunda Instancia y Amparo. Agentes Sociales del Interior del Estado / Director de lo Civil y Mercantil, Laboral Burocrático y Trabajo Social	Canalizar usuarios para su trámite legal
3.	Coordinara de Planeación e Información	Para entrega de información

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comisión Estatal de los Derecho Humanos	Recibir quejas y contestación de las mismas
2.	Defensoría Pública Federal / Procuraduría General de Justicia CEPAVI/ Instituto Jalisciense de la Mujer	Canalizar usuarios con competencia en carácter Federal
3.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Dirigir los servicios de asesoría legal gratuita prestados por esta Procuraduría Social a la ciudadanía en forma presencial, vía chat, correo electrónico y vía telefónica.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para cumplir con los objetivos del área.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Fungir como primer enlace entre la Procuraduría y la ciudadanía orientando y derivando los asuntos de los usuarios que acuden a esta Procuraduría.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para dar a conocer los servicios que presta la institución.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	463 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y verificar el funcionamiento y resultados del programa Itinerante en el estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los objetivos del programa y estar más cerca de la ciudadanía de escasos recursos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar y verificar el correcto funcionamiento del sistema electrónico EWO, implementado para la automatización y eficiencia del servicio de asesoría.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que en caso de presentar alguna anomalía reportarla al Director de Informática para su arreglo.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y vigilar la aplicación adecuada del método de mediación y conciliación para la solución de conflictos, verificando que se lleve a cabo la aplicación de este método conforme al manual de mediación elaborado para este fin.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el trámite que sea llevado a mediación no llegue a los tribunales.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que el personal a su cargo, mantenga la imparcialidad, profesionalismo de los asuntos durante su trámite y conservar la confidencialidad después de concluido el mismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar un servicio de calidad asía los ciudadanos.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar que se efectúen las canalizaciones urgentes de los casos de violencia intrafamiliar a la dependencia correspondiente.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proteger a los ciudadanos a los que le sean violados sus derechos.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los grupos vulnerables y adultos mayores reciban la atención preferencial establecida en el circular de la dirección de Atención Ciudadana y Conciliación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar encuestas de servicio que nos permitan evaluar la calidad de los servicios que la Procuraduría oferta.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para desarrollar sistemas de control que permitan conocer la calidad de los servicios otorgados, el desempeño de los agentes sociales, mediadores y conciliadores asignados al área, así como de los asuntos atendidos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 464 DE 674

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho civil, mercantil, laboral, amparo, agrario, familiar	3 años
2.	Asesoría a terceros	1 año

#### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 465 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica
---------------------------------	-----------

<b>El puesto exige:</b>				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica			Ocas.
				Diario
				Sem.
				Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>				
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4	

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría Social, conocimiento en todas las Ramas del derecho (Civil, mercantil, familiar, penal, laboral, agrario), manejo de personal y manejo de office	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 466 DE 674

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.</li> <li>En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.</li> <li>Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos.</li> <li>Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</li> <li>Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</li> </ul>		X	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 467 DE 674

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Disponibilidad, facilidad de palabra, persuasión, imparcial, visión estratégica, manejo de conflictos, comunicación efectiva
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Papelería

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 468 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	7	Funciones laborales
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Atención Ciudadana y Conciliación	Nombre y cargo:	Subprocuradora de Servicios Jurídicos Asistenciales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 469 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Atención Ciudadana y Conciliación

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C01441000000009
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Atención Ciudadana y Conciliación			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar orientación y asesoría legal en forma gratuita y profesional a la sociedad en general que así lo requiera y en su caso canalizar al área correspondiente; además de informar a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta la Procuraduría Social.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 470 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Recibir indicaciones y turno de usuarios
2.	Dirección de lo Civil y Mercantil, Laboral Burocrático, Familiar, 2da Instancia, Coordinaciones Regionales y Coordinación de Procuraduría	Recibir la canalización de usuarios que se presentan en el área
3.	Dirección de Trabajo Social	Para solicitar estudios socioeconómicos
4.	Director de Recursos Humanos	Para solicitar información de pagos y elaboración de constancias

### 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.	CEPAVI, DAVID, Agencias del Ministerio Público, Consejo Estatal de Familia, SALME, Albergues, Instituto de Ciencias Forenses, Instituto Jalisciense de la Mujer, Procuraduría General de Justicia y PROFECO	Para solicitar apoyo según sea el caso.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender con cortesía y respeto a los usuario y en general al público que acude a esta institución a solicitar o informarse de algún servicio			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, así como en el artículo 38 fracción VII del Reglamento Interior de la Procuraduría Social.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Otorgar asesoría jurídica de acuerdo a las situaciones planteadas por la ciudadanía que acude a solicitar los servicios de la Procuraduría Social en concordancia con la circular de la Dirección de Atención Ciudadana y a los manuales de procesos y servicios establecidos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para eficientizar los servicios jurídicos en el estado.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 471 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar a los usuarios sobre los diferentes servicios que proporciona la Procuraduría Social, los requisitos y el procedimiento a seguir para obtenerlos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la gente que acuda a la Procuraduría Social este por enterada si se puede llevar o no su servicio.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Ingresar y mantener actualizada la información de los asuntos atendidos en el sistema EWO, cuidando que la opinión Técnica Jurídica sea acorde a la problemática planteada por el usuario.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener una mejor forma de localización para un futuro.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar la mediación y conciliación como método alterno en la solución de conflictos en los asuntos en donde sea factible aplicarlo de acuerdo a lo establecido en el manual de mediación establecido para proporcionar este servicio.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el trámite en caso de proceder, no se lleve a los juzgados.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Efectuar la canalización correspondiente en los asuntos en donde se ventile violencia familiar. De acuerdo al circular de la Dirección de Atención Ciudadana y Conciliación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario cuente con el apoyo y la defensa adecuada.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y girar la documentación requerida para atención y seguimiento de los asuntos atendidos en la Subprocuraduría, tales como citatorios, convenios oficios de canalización y solicitudes para que se proporcionen a bajo costos las diferentes actas de estado civil a los usuarios de muy escasos recursos económicos que requieran de nuestros servicios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar un mejor servicio a la ciudadanía.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 472 DE 674	

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	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 Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Tener conocimientos en todas las ramas del derecho.						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho	2 años
2.	Métodos alternativos para la solución de conflictos	6 meses
3.	Asesoría a terceros	1 año

#### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 473 DE 674

## 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, manejo de elaboración y contestación de demandas, ortografía y redacción.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 474 DE 674

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
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 GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 475 DE 674

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.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultorio), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes del Consejo
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 476 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	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)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
Total			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Agente Social	Nombre y cargo:	Director de Área de Atención Ciudadana y Conciliación
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

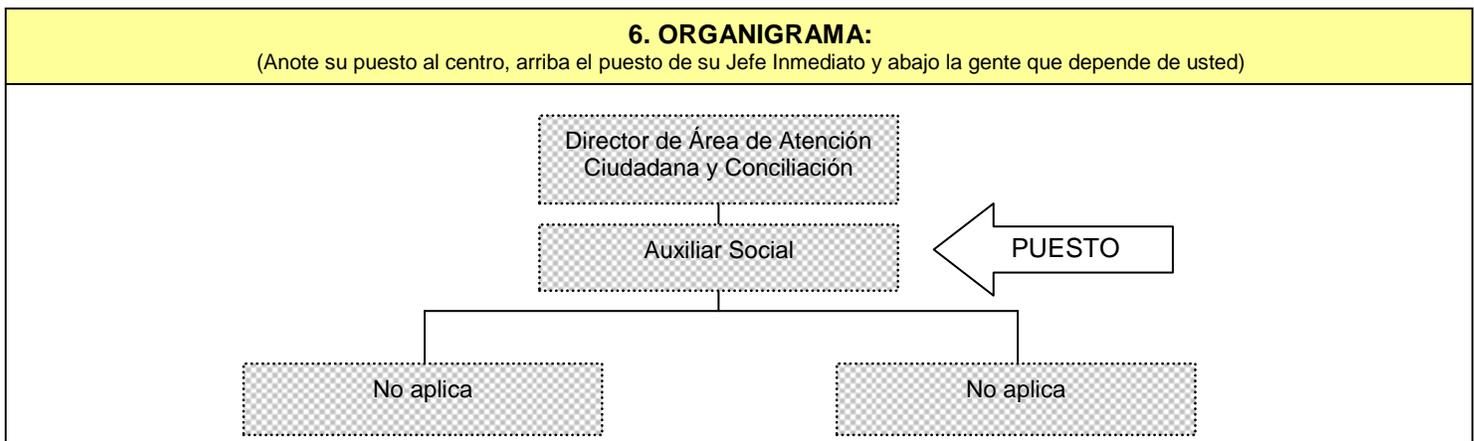
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 477 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de lo Atención Ciudadana y Conciliación

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014240000000074
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Atención Ciudadana y Conciliación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Proporcionar orientación y asesoría legal en forma gratuita y profesional a la sociedad en general que así lo requiera y en su caso canalizar al área correspondiente; además de informar a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta la Procuraduría Social.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	478 DE 674

## 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.	Directores de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Dirección de lo Civil y Mercantil, Laboral Burocrático, Familiar, 2da Instancia, Coordinaciones Regionales y Coordinación de Procuraduría	Recibir la canalización de usuarios que se presentan en el área
3.	Dirección de Trabajo Social	Solicitar estudios socioeconómicos

### 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.	CEPAVI, DAVID, Agencias del Ministerio Público, Consejo Estatal de Familia, SALME, Albergues, Instituto de Ciencias Forenses, Instituto Jalisciense de la Mujer, Procuraduría General de Justicia y PROFECO	Para solicitar apoyo según sea el caso.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y registrar al usuario en el sistema EWO, solicitándole sus datos personales			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar un control de las personas que acuden a la Procuraduría Social y para su futura localización.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Otorgar asesoría jurídica de acuerdo a las situaciones planteadas por la ciudadanía que acude a solicitar los servicios de la Procuraduría Social en concordancia con la circular de la Dirección de Atención Ciudadana y a los manuales de procesos y servicios establecidos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para eficientizar los servicios jurídicos en el estado.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar a los usuarios sobre los diferentes servicios que proporciona la Procuraduría Social, los requisitos y el procedimiento a seguir para obtenerlos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la gente que acuda a la Procuraduría Social este por enterada si se puede llevar o no su servicio.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 479 DE 674	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Ingresar y mantener actualizada la información de los asuntos atendidos en el sistema EWO, cuidando que la opinión Técnica Jurídica sea acorde a la problemática planteada por el usuario.			<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener una mejor forma de localización para un futuro.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar la mediación y conciliación como método alternativo en la solución de conflictos en los asuntos en donde sea factible aplicarlo de acuerdo a lo establecido en el manual de mediación establecido para proporcionar este servicio.			<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el trámite en caso de proceder, no se lleve a los juzgados.					

## 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.	<b>X</b>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<b>X</b>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	<b>X</b>	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 480 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Asesoría Jurídica	6 meses	

<b>10.2.1</b>	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica							
<b>El puesto exige: Amplitud de horario,</b>								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Frecuencia:		
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)			

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>		<b>Comportamientos esperados:</b>
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 481 DE 674

		ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul> Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> </ul> Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 482 DE 674

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.	<b>X</b>
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	<b>X</b>
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, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión

## 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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 483 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Social	Nombre y cargo:	Director de Área de Atención Ciudadana y Conciliación
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

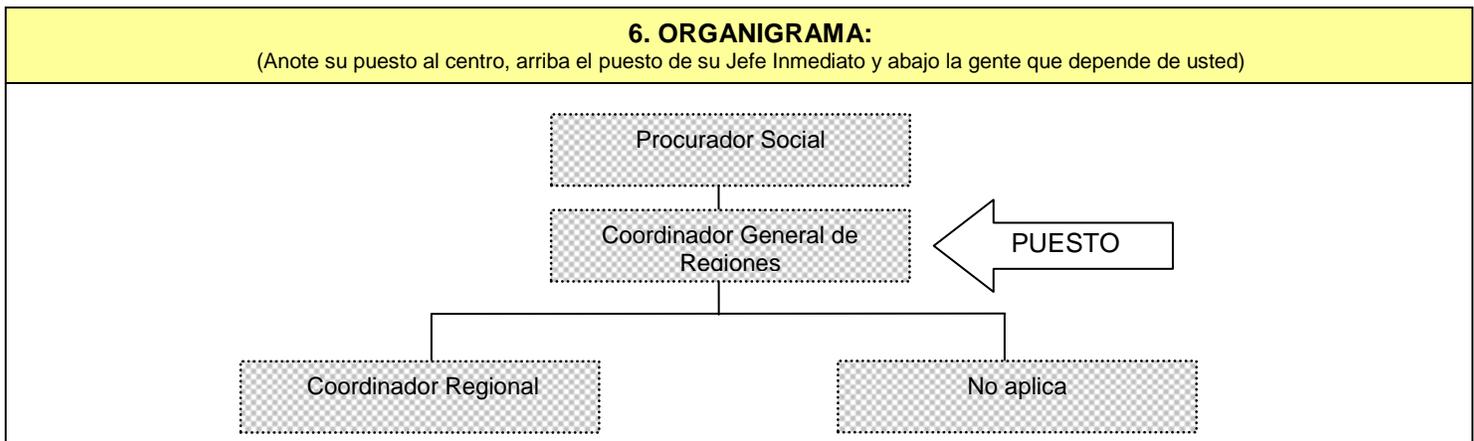
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 484 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General de Regiones
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación General de Regiones

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador General de Regiones		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01438000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	26	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer Piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
<p>Coordinar y supervisar las labores de los Coordinadores Regionales de la Procuraduría Social en el Interior del Estado de Jalisco, a fin de brindar un servicio eficiente y con austeridad en la aplicación de los casos presentados por los usuarios para llevar a cabo el procedimiento jurídico correspondiente.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 485 DE 674	

## 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.	Procurador Social	Para recibir la comisión encomendada al suscrito
2.	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio, Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales y Subprocuraduría de Representación Social	Por las facultades y atribuciones de su competencia con el personal
3.	Dirección General Administrativa	Presentar incidencias del personal, solicitar papelería, viáticos para las inspecciones al interior del Estado
4.	Coordinadora de Planeación e Información	Para la entrega de informes mensuales

### 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 Planeación y Desarrollo	Actividades de las unidades técnicas de apoyo al desarrollo regional entre otras
2.	Ayuntamientos del Estado	Actividades en ámbito de su competencias del desarrollo social
3.	Juzgados de Primera Instancia	Atribuciones jurídicas y supervisión en los procesos judiciales de los Coordinadores y agentes sociales

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y coordinar a las coordinaciones regionales en materia de defensoría de oficio, representación social y servicios jurídicos asistenciales, en los términos que determinen los Subprocuradores en el ámbito de sus respectivas atribuciones.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se haga de forma eficiente y con austeridad la aplicación de los recursos de la misma.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar a los Coordinadores Regionales la elaboración de un programa operativo de las actividades realizadas dentro de su área, para su respectiva revisión.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de verificar que las actividades se realicen de manera eficiente y sujeto a los lineamientos de la Procuraduría Social.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	486 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coadyuvar con la Procuradora Social para el mejor desarrollo de las funciones de la Procuraduría en el interior del Estado, coordinando actividades con organismos gubernamentales, de la sociedad civil, universidades públicas y privadas, asociaciones de profesionistas e instituciones, así como con la sociedad en general					X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de establecer una red social con todos los sectores en comento que contribuyan a generar y mantener un mejor funcionamiento de la Procuraduría Social.						

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear y coordinar junto con los Coordinadores Regionales y Gobiernos Municipales la difusión de los servicios que presta la Procuraduría Social.						X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer a los Jaliscienses y Ayuntamientos las atribuciones y facultades de la Procuraduría Social.						

## 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:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en derecho y/o Administración Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 487 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración Pública	3 años	
2.	Áreas de Derecho	3 años	
3.	Manejo de Personal	1 año	

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	<b>No aplica</b>			
<b>El puesto exige:</b>				
<b>Esfuerzo físico:</b>	<b>Tipo de cosas:</b>	<b>Peso aproximado:</b>	<b>Distancia aproximada:</b>	<b>Frecuencia:</b>
1. No aplica				Ocas.   Diario   Sem.   Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración, administración pública, fundamentos de derecho, office, cultura organizacional, relaciones públicas, conocimiento del territorio del estado, manejo de conflictos, manejo de personal.	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 488 DE 674

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.</li> <li>En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.</li> <li>Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos.</li> <li>Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</li> <li>Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 489 DE 674

4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
----	--------------------------	---	---	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Dirección de personal, habilidad de palabra, amable, disponibilidad para viajar al interior del estado, solución de problemas, visión estratégica.
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 490 DE 674

## 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	Para viáticos
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:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Informes mensuales
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	9	Funciones administrativas
2.	Indirecta	48	Supervisión

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

**12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		30	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 491 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador General de Regiones	<b>Nombre y cargo:</b>	Procuradora Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

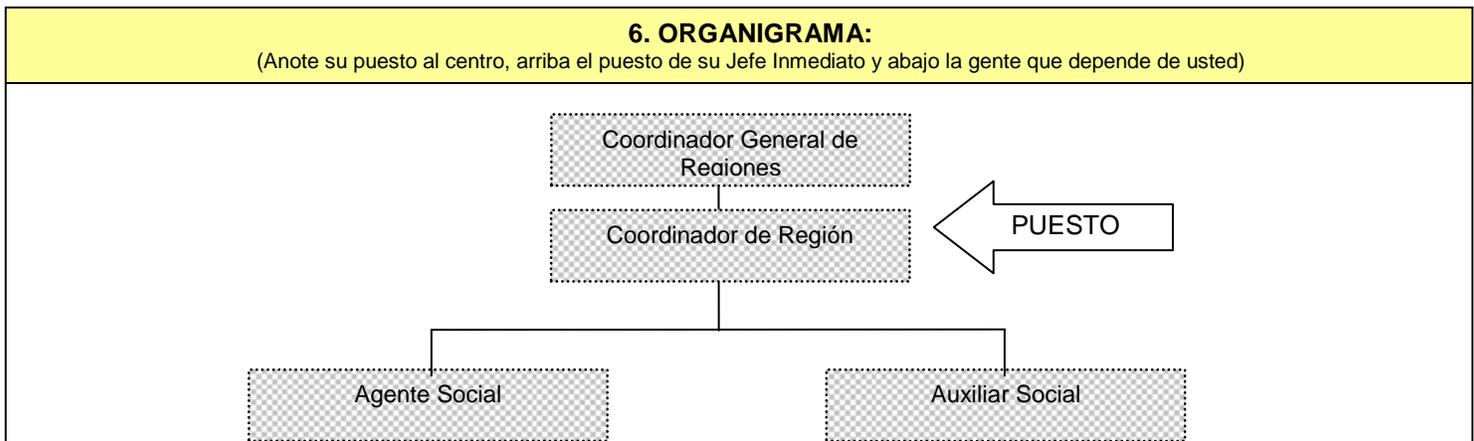
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 492 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General de Regiones
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación Regional Zona Altos Norte Lagos de Moreno

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Región (9)		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2 Mandos medios	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01437000000007
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	17	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Luis Moreno 364, Colonia Centro		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Lagos de Moreno		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General de Regiones		

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, supervisar y atribuir en materia de Defensoría de Oficio, Representación Social y Servicios Jurídicos Asistenciales, en los términos que determine la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de la Procuraduría Social y el Coordinador General de Regiones las labores de los Agentes Sociales adscritos a su Coordinación, a efectos de dar cumplimiento a los problemas presentados por los usuarios y resolver los diferentes asuntos satisfactoriamente.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 493 DE 674	

## 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 Regiones	Entrega de informes y peticiones de suministros para realizar el trabajo diario en cada Coordinación.
2.	Subprocuraduría de Defensoría de Oficio, Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales y Subprocuraduría de Representación Social	Por las facultades y atribuciones de su competencia con el personal
3.	Dirección General Administrativo	Solicitar los suministros necesarios para las labores diarias de la Coordinación
4.	Agentes sociales adscritos a la Coordinación	Para hacer inspección de las Labores

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del interior del Estado del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco / DIGPRES/ CEINJURE	Inspección de las Labores del Agente Social

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear y supervisar el funcionamiento de las diferentes áreas regionales de la Procuraduría Social, que se establezcan dentro del ámbito de su competencia territorial			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de verificar que las actividades se realicen de manera eficiente y sujeto a los lineamientos de la Procuraduría Social.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades del área a su cargo.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para colaborar con el cumplimiento de los objetivos de la procuraduría social					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar los asuntos relacionados con su área con el Procurador Social o en su caso, los Sub procuradores respectivos		X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 494 DE 674	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llegar a acuerdos y darles el seguimiento adecuado cumpliendo con los objetivos planeados.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Procuraduría Social.	X			
	<b>Finalidad</b> (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.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	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:	Licenciado en Derecho Titulado					
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Civil , Mercantil, Familiar					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 495 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho Familiar, Civil, Penal , Mercantil	2 años	
2.	Manejo de Personal	1 año	

<b>10.2.1</b>	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica							
<b>El puesto exige:</b>								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:		Frecuencia:		
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
En derecho procesal civil, penal, laboral, familiar, mercantil, y sus códigos así como el reglamento interno y Ley Orgánica de la Procuraduría, manejo de office, elaboración y constatación de demandas, ortografía y redacción			

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>			
<b>COMPETENCIA</b>		<b>Comportamientos esperados:</b>	
1.	COMPORTAMIENT O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 496 DE 674

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
3.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado.</li> <li>Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores.</li> <li>Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.</li> <li>Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso.</li> <li>Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal.</li> <li>Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 497 DE 674

4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
----	------------------------	--	---	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Actitud de servicio, paciencia, facilidad de palabra, honradez, disponibilidad para cambiar su residencia, visión estratégica, comunicación efectiva.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 498 DE 674

## 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:** Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Normas y leyes
6.	Otros (especifique):	Papelería

**11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:** Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Las funciones diarias de los Agentes Sociales así como de las Auxiliares
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		30	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 499 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Región (9)	<b>Nombre y cargo:</b>	Director General de Regiones
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

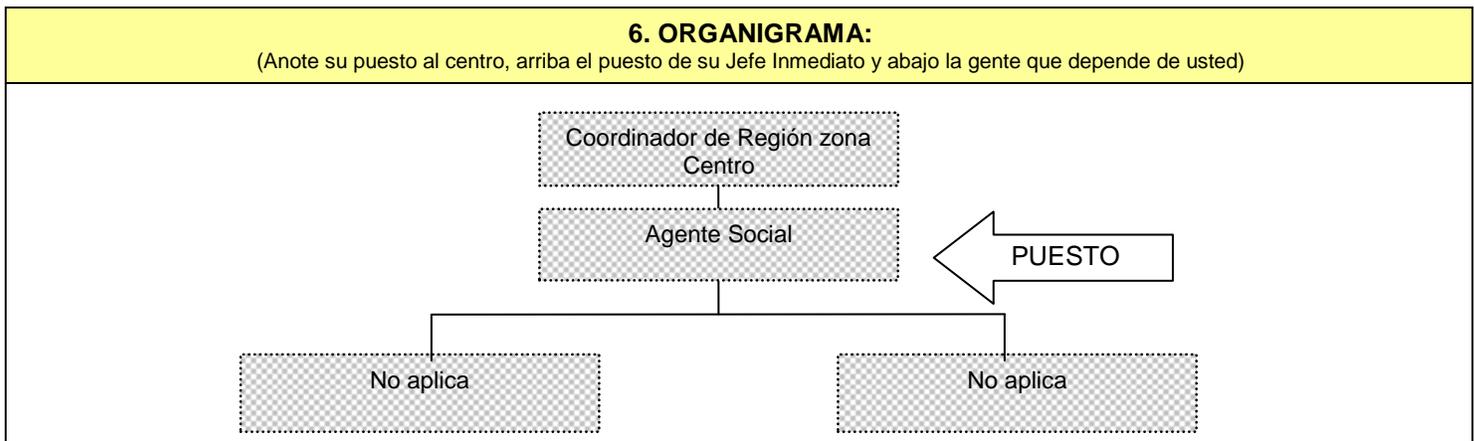
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 500 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General de Regiones
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Aplicación General

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014410000000106
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Andador Santa María del bloque de la Plaza de los Ángeles locales 3, 4 y 5		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Zapotlanejo, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Región.		

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)
Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios que soliciten de los servicios que otorga la Procuraduría Social; así como patrocinar los asuntos cuando las personas que lo soliciten sean sujetos de los servicios en términos de la Ley y el Reglamento Interior de la Procuraduría Social.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 501 DE 674	

## 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 de Región zona Centro, Coordinador General de Regiones, Subprocurador	Para recibir instrucciones
2.	Director General Administrativo, Director de Recursos Humanos, Director de Recursos materiales y Financieros de la Procuraduría Social	Solicitar papelería, atender dudas por pagos, contratos, solicitar constancias de trabajo, altas al IMSS, entre otros.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del Consejo de la Judicatura de la Federación en materia civil, mercantil, familiar, penal y adolescentes	Para llevar a cabo los procedimientos procesales que otorga la Procuraduría Social
2.	Agencias del Ministerio Público	Para la intervención y asistencia a los usuarios que estén como presentados y/o detenidos

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Entrevistar, Asesorar y patrocinar jurídicamente al usuario que es canalizado por la Dirección de Atención Ciudadana ante los Juzgados Familiares, Civiles, Mercantiles, Penales y Agencias del Ministerio Público.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de atenderlo satisfactoriamente y llevar a cabo el Juicio o procedimiento respectivo para solucionar su problema.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender directamente los asuntos que les sean encomendados y los que se deriven de sus funciones.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Procuraduría Social.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar en el estudio y en el desempeño de sus atribuciones, sus más acuciosos conocimientos jurídicos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de procurar obtener los mejores resultados en beneficio de los usuarios.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	502 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Velar en todo momento por los intereses de los usuarios y no abandonar los asuntos de éstos sin una causa justificada.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario siempre cuente con la debida defensa y patrocinio de la Dependencia.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Respetar y vigilar que se respeten las garantías individuales de sus representados y ejercitar las acciones jurídicas respectivas, cuando las garantías individuales se estimen violadas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de otorgarle lo establecido en la Ley.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro, control y expedientes de los asuntos en que intervenga en el Sistema EWO		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control y orden para su rápida localización, así como para brindar los informes a los superiores al momento en que le sean solicitados.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar un servicio de calidad.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar de sus actividades a los superiores, cuando así lo soliciten; así como a los usuarios o sus familiares, cuando corresponda.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de mantener actualizados a las personas interesadas en el asunto.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 503 DE 674

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Penal, Civil, Mercantil, Familiar						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Familiar, Penal , Civil y/o Familiar	2 años
2.	Asesoría a terceros en materia civil, mercantil, familiar y penal	1 año

#### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 504 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	<b>No aplica</b>
---------------------------------	------------------

<b>El puesto exige:</b>							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>
---

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>
-------------------------------------

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, buena redacción y ortografía, office	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>
--

COMPETENCIA	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 505 DE 674

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

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"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
4.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 506 DE 674

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	<b>X</b>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y orientación (consultorio), negociación, empatía, comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax
5.	Documentos e información:	Actuaciones y entrevistas a usuarios, expedientes, actas administrativas, oficios.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 507 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	1	Revisión administrativa y elaboración de escritos de los Auxiliares Sociales	

**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	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Agente Social	Nombre y cargo:	Coordinador Regional zona Centro
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría Social
13.1. Fecha:	

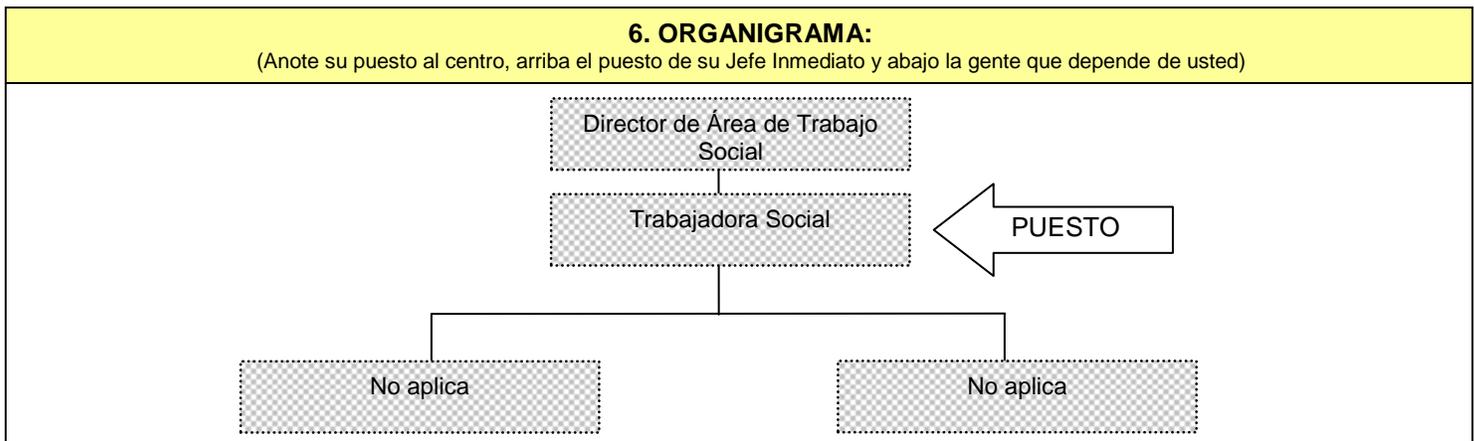
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 508 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General de Regiones
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Aplicación General

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Trabajadora Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C00204000000007
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle Obregón 55 interior 3		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Autlan de Navarro, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador Regional y Director de Área de Trabajo Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
<p>Proporcionar orientación de carácter familiar a las personas que lo soliciten, así como intervenir antes y durante los procedimientos judiciales en los asuntos que le sean turnados mediante la realización de investigaciones sociales y socioeconómicas necesarias, a fin de asistir a la problemática o situación legal planteada por el usuario.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 509 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales	Para recibir instrucciones
2.	Director y Agentes Sociales de Atención Ciudadana / Director y Agentes Sociales de lo Civil y Mercantil / Coordinador Regional / Director Familiar de la Subprocuraduría de Defensoría de Oficio / Trabajadoras Sociales asignadas al Ministerio Público	Para recibir usuarios para efectuar el estudio socioeconómico

### 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 de la Judicatura del Estado de Jalisco	Coordinación con los Juzgados para consulta de expedientes
2.	DIF, Departamentos de Trabajo Social así como del Departamentos de Psicología	Orientación y canalización a Organismos Asistenciales y tratamientos psicoterapéuticos
3.	CAPCI; Atención Psicología	Derivación de usuarios para tratamientos Psicoterapéuticos
4.	CIJ; Tratamiento para adicciones	Tratamiento Integral al adicto y su familia
5.	Juzgados de Distrito	Complementar las investigaciones requeridas con término

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Brindar asesoría a los usuarios que acuden a la Institución solicitando los servicios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el propósito de orientarlos, evaluarlos y canalizarlos a la instancia correspondiente, de acuerdo a la problemática referida.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	510 DE 674

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar e integrar valoraciones y estudios socioeconómicos requeridos por los Agentes Sociales.					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de determinar si el usuario es sujeto de los servicios que otorga la Procuraduría Social							

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar visitas domiciliarias y entrevistar a los usuarios y colaterales de los mismos					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conformar las investigaciones sociales y socioeconómicas requeridas y solicitadas por Jueces, Agentes Sociales y de la misma Dirección							

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Contactar con los procesados, sentenciados, testigos, ofendidos y familiares					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de informarles sobre la situación jurídica y evitar rehapiensiones							

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.							

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro, control y de los estudios realizados de los asuntos en que intervenga en el Sistema EWO					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un control y orden para su rápida localización, así como para brindar los informes a los superiores al momento en que le sean solicitados.							

## 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.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 511 DE 674	

7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciaturas en Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Familia						
8.	Área de especialidad requerida:	Investigación de campo						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Aplicación de encuestas y entrevistas, investigación y análisis de información	2 años
2.		
3.		

#### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	3
--	----	-----------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 512 DE 674

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Técnicas de entrevista, análisis de información; office, ortografía y redacción

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 513 DE 674

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"> <li>Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> <li>Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</li> </ul>	X		
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 514 DE 674

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	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, análisis de información, objetividad, discreción, habilidad de pensamientos, facilidad de palabra
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 515 DE 674

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes, archivos
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Trabajadora Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Directora de Área de Trabajo Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 516 DE 674

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

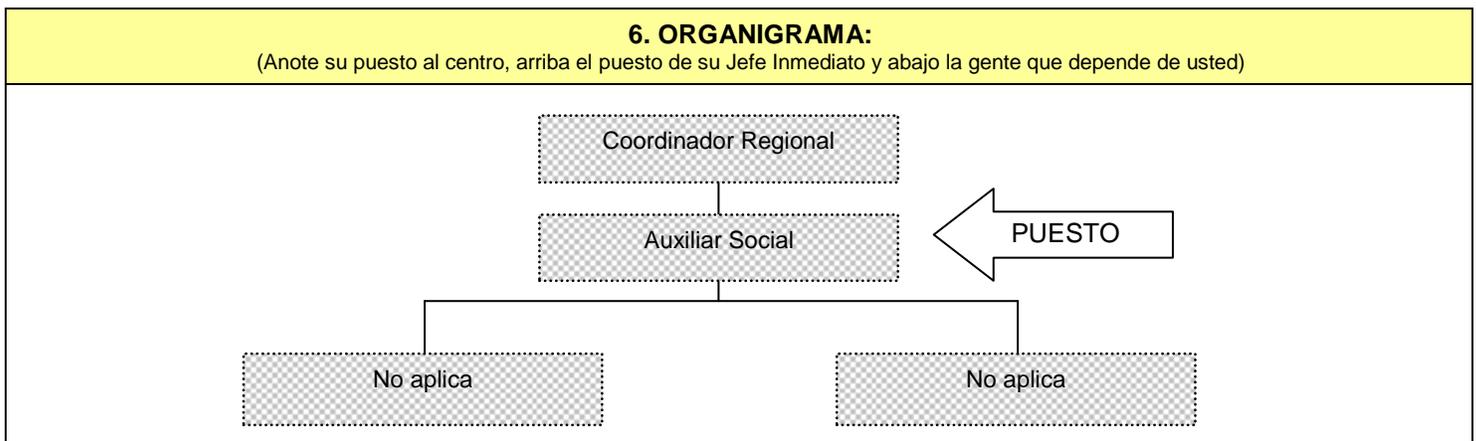
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 517 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General de Regiones
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Aplicación General

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601T01424000000029
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					<b>30 horas</b> 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Luis Moreno 364, Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Lagos de Moreno			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador Regional			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Colaborar con el agente social en el otorgamiento de asesoría jurídica y contestación de demandas que le sean solicitadas, con el fin de optimizar las funciones de la Coordinación.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 518 DE 674	

## 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 Regional	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la elaboración de demandas

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco en materia Civil y Mercantil	Presentar escritos, demandas y promociones

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y turnar los asuntos derivados de la Coordinación Regional por la Dirección de Atención Ciudadana y Conciliación en ausencia del coordinador. Conforme al manual del sistema EWO.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tratar de optimizar las actividades del área.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar otorgando asesoría a la población en general de acuerdo a los manuales de mediación, procesos, servicios.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar un mejor servicio de la manera más eficaz y rápida.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Resolver las dudas con el apoyo del coordinador las dudas que le sean planteadas por los diferentes usuarios.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para apoyar a los Agentes Sociales cuando se encuentren ocupados con otros usuarios.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 519 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar al coordinador en la elaboración y presentación de escritos, en los juicios civiles y mercantiles de la Dirección.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con 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.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho	6 meses
2.	Elaboración de escritos	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 520 DE 674

### 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: No aplica

**El puesto exige: Amplitud de horario,**

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?	3
--	----	-----------------	---

### 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 office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 521 DE 674

		<p>valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> </ul> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> </ul> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> </ul> <p>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</p>		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> </ul> <p>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</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	
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 GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 522 DE 674

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
<b>Manejo de dinero:</b>	<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 523 DE 674

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador Regional
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

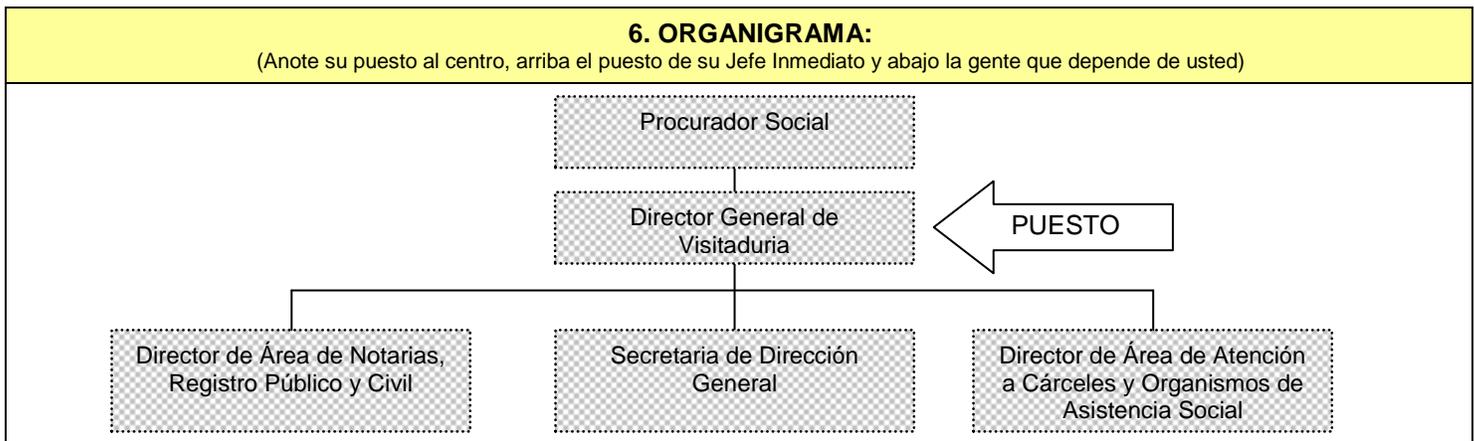
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 524 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Visitaduría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección General de Visitaduría

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Visitaduría		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014390000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Alcalde 1351 edificio "C" tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Planear, coordinar y supervisar las visitas de inspección a diversas instituciones de carácter público y privado, para efecto de verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 525 DE 674	

## 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.	Procuradora Social	Para toma de acuerdos y presentación de
2.	Director General Administrativo, Director de Recursos Humanos, Director de Finanzas y Director de Informática	Para solicitud de viáticos, suministro de papelería, asuntos relacionados con el equipo de cómputo, vales de gasolina, y solicitud de información de personal.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno, Colegio de Notarios, Dirección General de Registro Civil, Instituto Jalisciense de Asistencia Social y Ayuntamientos	Remisión de actas resultantes de visitas de inspección
2.	Procuraduría General de Justicia	Formulación de denuncias
3.	Albergues, Notarías Públicas, Oficinas de Registro Civil, cárceles y asilos	Para realizar visitas de Inspección

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de verificar que las instituciones visitadas cumplan con los lineamientos que establece la ley.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de supervisar que se realicen los trámites y se proceda conforme a la ley y/o en su caso denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto ilícito en el que se incurra.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Expedir y remitir a firma del Procurador las órdenes de visita a las notarías públicas en el Estado, las Oficinas del Registro Civil, Oficinas del Registro Público de la Propiedad, cárceles municipales y estatales, así como en Instituciones que atienden a niñas, niños y adolescentes, en la forma y términos que determinen las leyes			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 526 DE 674	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que cuenten con el visto bueno y así solicitar los viáticos necesarios para el cumplimiento de las visitas de inspección				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Instruir a los agentes visitadores para que levanten acta de visita y rindan informe pormenorizado de las visitas realizadas y, en su caso, detallar las posibles irregularidades que afecten la observancia a las disposiciones legales correspondientes y comunicarlo de inmediato al director general			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para informarle al Procurador Social para los efectos legales correspondientes				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir los resultados de las visitas practicadas por las Direcciones de Notarías, Registro Público de la Propiedad y Civil, y de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para según el caso remitir a la autoridad competente para que proceda de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia.				

## 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.	
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 GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 527 DE 674	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho Titulado
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas de derecho administrativo, notarial, civil, penal	3 años	
2.	Manejo de personal	1 año	

<b>10.2.1</b>	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica								
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Normatividad aplicable, leyes y reglamentos en materia penal, notarial, laboral burocrático, registrar, auditoria, office, procedimientos administrativos, manejo de conflictos y de personal, levantamiento de actas	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 528 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</li> <li>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 529 DE 674

3.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

### 10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Dirección de personal, facilidad de palabra, amabilidad, capacidad de análisis, trabajar bajo presión, solución de problemas, disponibilidad para viajar.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 530 DE 674

## 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:** Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap top
3.	Automóvil:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y nextel
5.	Documentos e información:	Expedientes, actas, acuerdos, oficios
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, revisión de labores, dar instrucciones
2.	Indirecta	18	Revisión de resultado de visita, y revisión de labores

## 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:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 531 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General de Visitaduría	<b>Nombre y cargo:</b>	Procuradora Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

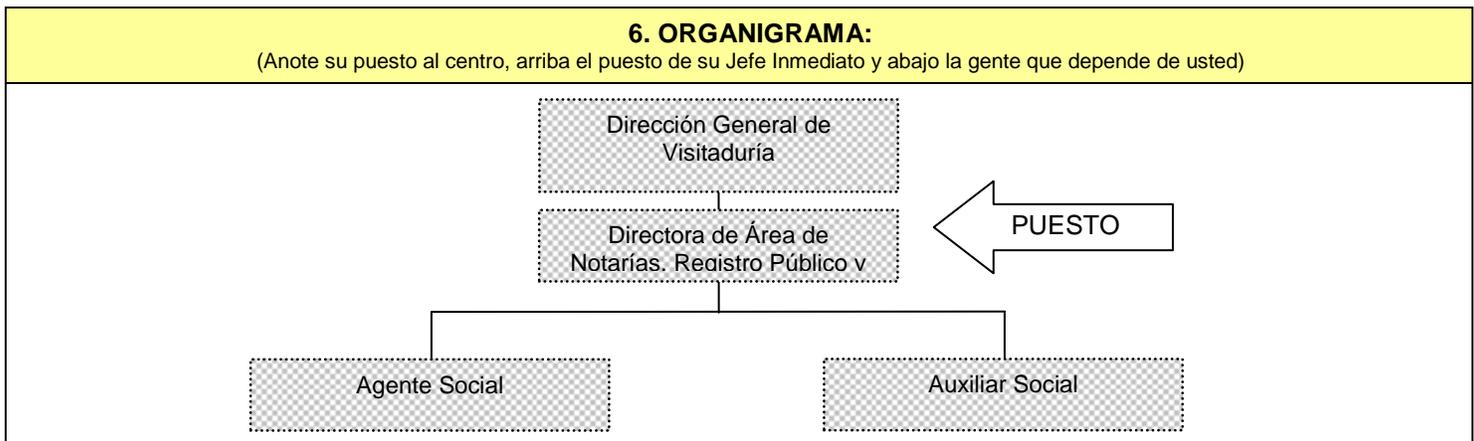
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 532 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Visitaduría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Notarías, Registro Público y Civil

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director(a) de Área de Notarías, Registro Público y Civil		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01440000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Visitaduría		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Verificar que las actas, contratos o negocios jurídicos en los que interviene el notario y el oficial del registro contengan las disposiciones legales aplicables haciéndolas de su conocimiento y a su vez informar a la Secretaria General de Gobierno para que en su caso inicie el procedimiento respectivo e imponga las sanciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 533 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Visitaduría	Para recibir el plan de trabajo para la ejecución de las visitas e inspecciones aprobadas.
2.	Agentes Sociales	Para la entrega de comisiones a practicar

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno, Colegio de Notario, Autoridad Fiscal Municipal y Estatal, Procuraduría General de Justicia	Para la debida notificación cuando se levanta el acta y se desprenda la posible comisión del delito de las notarias así como también el incumplimiento de obligaciones fiscales.
2.	Dirección general de Registros civiles y presidencias municipales	Para el conocimiento de las observaciones del acta de visita realizada por el Agente Social
3.	Ayuntamientos.	Cuando se comenten infracciones por parte del Oficial del Registro Civil a la Ley del Registro Civil del Estado.
4.	Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal, Servicio de Administración Tributaria,	Omisión en el pago de contribuciones fiscales Estatales, Municipales y Federales
5.	Procuraduría General de Justicia.	Cuando exista la probable comisión de un delito.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 534 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Practicar visitas a las oficinas del Registro Civil.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar y canalizar las actas de visitas levantadas por los agentes Sociales			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a las mismas en tiempo y forma.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Remitir al Director General de Visitaduría los resultados de las visitas practicadas.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para su conocimiento y en caso de proceder informar a las autoridades correspondientes en caso de proceder algún trámite.				

## 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.	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 535 DE 674	

## 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 Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho notarial y/o registro público y civil						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Notarias	3 años
2.	Materia civil, mercantil	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 computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

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?	6
--	----	-----------------	---

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Derecho civil, mercantil, fiscal, notarial, en materia de extranjeros, derecho registral, computación office, ley orgánica y reglamento interno de la procuraduría social, redacción y ortografía

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 536 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes.</li> <li>Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento.</li> <li>Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 537 DE 674

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo.</li> <li>Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.</li> </ul>			
3.	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve en su equipo la actitud de buscar información sobre necesidades de los usuarios y mejoras en la atención.</li> <li>Indaga más allá de las necesidades manifiestas o actuales de los usuarios de los servicios para brindar mejor servicio.</li> <li>Adecúa procesos productos y servicios a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los usuarios.</li> <li>Ayuda al usuario con el cual tiene contacto a detectar necesidades potenciales.</li> </ul>		X	

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Honradez, trabajar bajo presión, Dirección de personal, disponibilidad de viajar en el interior del estado, facilidad de palabra, tolerancia, visión estratégica, comunicación EFECTIVA
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 538 DE 674

## 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:** Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap top
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio nextel
5.	Documentos e información:	Actas de levantamiento en virtud de visita
6.	Otros (especifique):	No aplica

**11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:** Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Visitas, elaboración de acuerdos, recepción de expedientes
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		5 %
3.	Sentado		95 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 539 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Notarias, Registro Público y Civil	Nombre y cargo:	Director General de Visitaduría
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

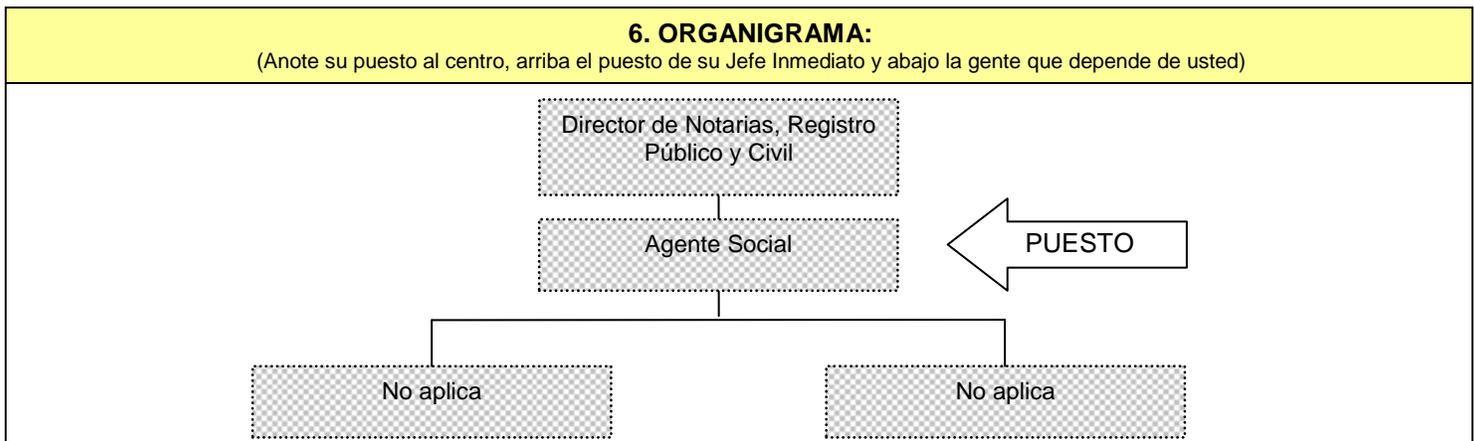
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 540 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Visitaduría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Notarias, Registro Público y Civil

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014410000000012
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección de Área Notarias, Registro Público y Civil		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Practicar visitas de inspección a a diversas instituciones de carácter público y privado para verificar el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 541 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe Inmediato	Recibir indicaciones, comisiones para la realización de visitas y comunicación de las irregularidades de las visitas
2.	Director de Recursos Humanos	Para solicitar información de pagos y elaboración de constancias
3.	Director de Recursos Financieros y Materiales	Para solicitar viáticos para la realización de visitas

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno, Colegio de Notario, Autoridad Fiscal Municipal y Estatal, Procuraduría General de Justicia	Para la debida notificación cuando se levanta el acta y se desprenda la posible comisión del delito de las notarias así como también el incumplimiento de obligaciones fiscales.
2.	Dirección general de Registros civiles y presidencias municipales	Para el conocimiento de las observaciones del acta de visita realizada por el Agente Social
3.	Ayuntamientos.	Cuando se comenten infracciones por parte del Oficial del Registro Civil a la Ley del Registro Civil del Estado.
4.	Secretaría de Finanzas.	Omisión en el pago de contribuciones fiscales Estatales.
5.	Servicio de Administración Tributaria.	Omisión en el pago de contribuciones fiscales Federales.
6.	Procuraduría General de Justicia.	Cuando exista la probable comisión de un delito.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar Visitas de Inspección General a Notarias Públicas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para verificar que el actuar del Notario Público este sujeto a las disposiciones legales y que los Instrumentos Públicos sean elaborados conforme a las disposiciones legales y reúnan los requisitos marcados por la ley.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 542 DE 674

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar Visita de Inspección de las Oficinas del Registro Civil.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar que el actuar del Oficial del Registro Civil este sujeto a las disposiciones legales y que las Actas y demás documentos sean elaborados conforme a las disposiciones legales y reúnan los requisitos marcados por la ley.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Remitir Acta de Visita a la Dirección General de Visitaduría			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el control de las Actas de las Visitas Realizadas por los Agentes y Auxiliares Sociales.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los oficios con las observaciones encontradas en las Visitas de Inspección			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades encontradas en las Visitas de Inspección.				

## 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 543 DE 674	

## 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 titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Notarial, Registral y Administrativo.						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Notarial.	2 años
2.	Derecho Administrativo.	2 años

### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Equipo de computo	Varía	Varía		X		

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos de la legislación Notarial, Ley del Registro Civil y su Reglamento, del Procedimiento Administrativo y manejo del paquete de Office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 544 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado.</li> <li>Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual.</li> <li>Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas.</li> <li>Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos.</li> <li>Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables</li> </ul>			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 545 DE 674

3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</li> </ul>			<b>X</b>
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>			<b>X</b>

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	<b>X</b>
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
---

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	<b>X</b>

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 546 DE 674

## 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:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Acuerdos de Visita de Inspección General y Oficios de Notificación.
6.	Otros (especifique):	Sello de la Procuraduría Social.

**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	1	La elaboración de Observaciones y redacción del Acta de Visita de Inspección.

## 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		2	%
3.	Sentado		95	%
4.	Agachándose constantemente:		1	%
			100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 547 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Agente Social	Nombre y cargo:	Director de Notarias, Registro Público y Civil
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

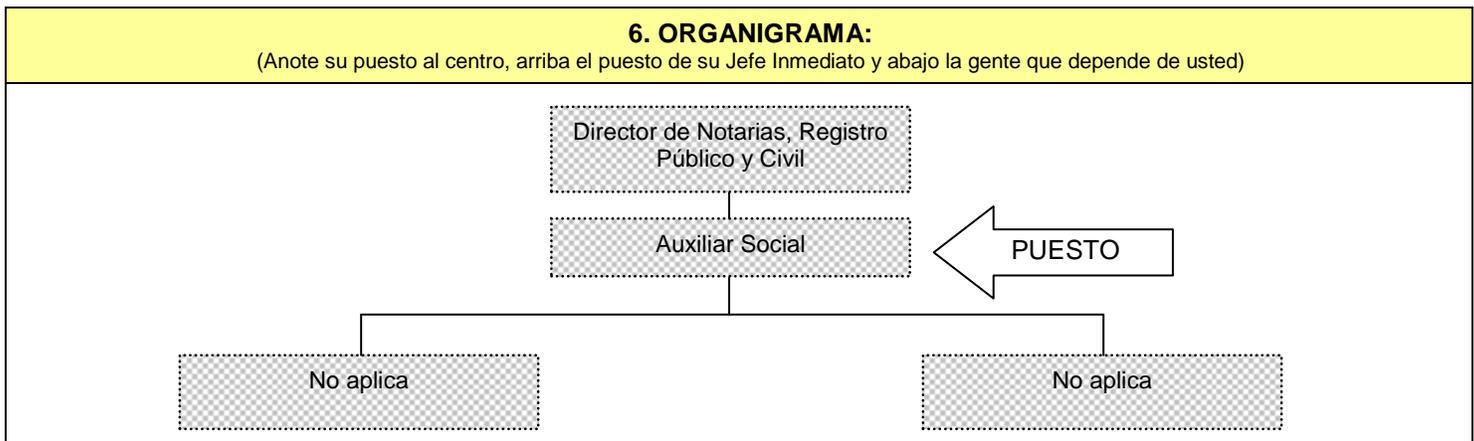
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 548 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Visitaduría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Notarías, Registro Público y Civil

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014240000000067
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director(a) de Notarías, Registro Público y Civil		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Auxiliar al Agente Social en las prácticas de visitas de inspección a diversas instituciones de carácter público y privado para verificar el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 549 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área o Jefe inmediato	Recibir órdenes laborales e instrucciones
2.	Agentes sociales	Apoyo en la práctica de visitas

### 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.	Notarías del Estado de Jalisco	Para la práctica de Visitas
2.	Registro Civiles del Estado de Jalisco	Para la práctica de Visitas
3.	Ayuntamientos.	Cuando se comenten infracciones por parte del Oficial del Registro Civil a la Ley del Registro Civil del Estado.
4.	Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal, Servicio de Administración Tributaria	Omisión en el pago de contribuciones fiscales Estatales, Municipales y Federales
5.	Procuraduría General de Justicia.	Cuando exista la probable comisión de un delito.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar que el actuar del Notario Público este sujeto a las disposiciones legales y que los Instrumentos Públicos sean elaborados conforme a las disposiciones legales y reúnan los requisitos marcados por la ley.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar que el actuar del Oficial del Registro Civil este sujeto a las disposiciones legales y que las Actas y demás documentos sean elaborados conforme a las disposiciones legales y reúnan los requisitos marcados por la ley.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 550 DE 674	

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar en la realización de Acta de Visita a la Dirección General de Visitaduría				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar las funciones del Agente Social				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar en la elaboración de oficios con las observaciones encontradas en las Visitas de Inspección				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades encontradas en las Visitas de Inspección.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 551 DE 674	

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho	6 meses
2.	Áreas administrativas	6 meses

### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **Amplitud de horario,**

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Cargar	Equipo de computo	Varía	Varía		<b>x</b>		

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 552 DE 674

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 553 DE 674

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 554 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Social	Nombre y cargo:	Director de Notarias, Registro Público y Civil
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

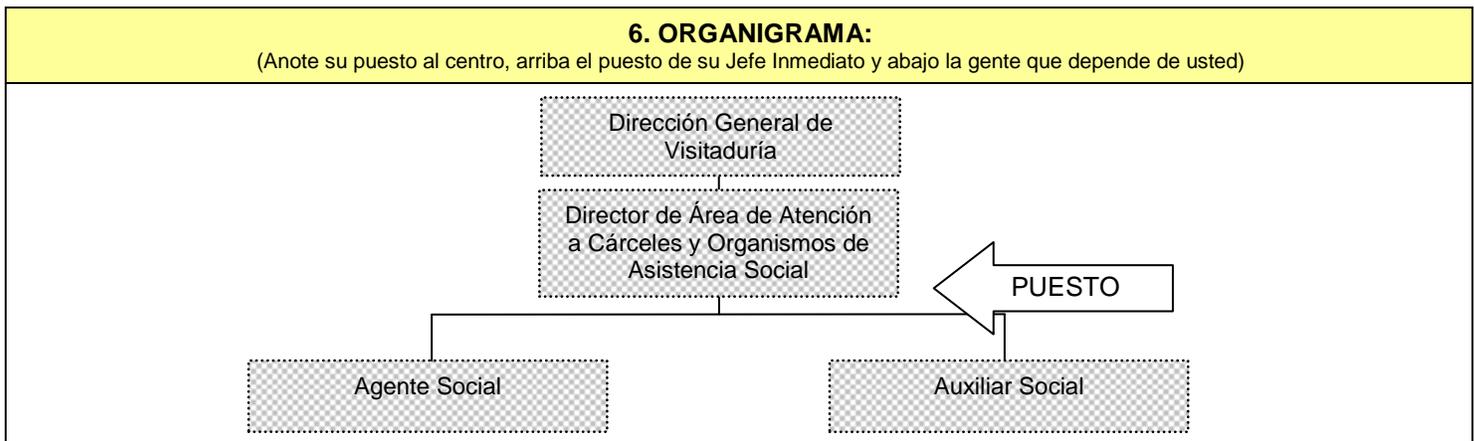
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 555 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Visitaduría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Directora de Área de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01648000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Visitaduría		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Planear y organizar las visitas a las cárceles y organismos asistenciales, así como el seguimiento de las observaciones obtenidas y las respectivas derivaciones, con el fin de verificar que se cumplan los derechos de estos grupos sociales.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 556 DE 674

### 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.	Procurador Social	Para presentar acuerdo de visitas para su aprobación
2.	Dirección General de Visitaduría	Para recibir el plan de trabajo para la ejecución de las visitas e inspecciones aprobadas.
3.	Agentes y Auxiliares Sociales	Para la entrega de comisiones a practicar
4.	Director de Atención Ciudadana	Para quejas contra albergues de niños

#### 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.	Cárceles Municipales	Para la realización de visitas de inspección
2.	Organismos de Asistencia Social públicos y privados sean estos albergues, casa hogar, internado y asilos	
3.	Centros de Integración de Justicia Regional del Estado de Jalisco	
4.	Centro de observación diagnóstico y tratamiento del Estado de Jalisco	
5.	Centro de atención integral juvenil del Estado de Jalisco	
6.	Procuraduría General de Justicia.	Cuando exista la probable comisión de un delito.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 557 DE 674	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Supervisar con auxilio del personal que le esté adscrito, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en los lugares de detención preventiva y reclusorios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de lograr los objetivos de la Procuraduría Social.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Visitar con la frecuencia que acuerde el Procurador, las cárceles preventivas y reclusorios de su adscripción.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para tomar conocimiento de las condiciones de los mismos</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Supervisar con auxilio del personal a su cargo los reclusorios preventivos y centros de ejecución de penas y en su caso, escuchar las quejas de los internos y poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para salvaguardar los derechos y garantías de las personas que se encuentren reclusas.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Practicar visitas a las autoridades que tengan bajo su guarda adolescentes o adultos jóvenes que cometieron una conducta tipificada como delito.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para verificar el respeto a sus derechos sujetos a proceso o a la compurgación de alguna medida sancionadora.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Practicar visitas de inspección a las instituciones de asistencia social que alberguen o atiendan a niñas, niños o adolescentes, incapaces o adultos mayores.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de garantizar el respeto de sus derechos.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Remitir los resultados de las visitas practicadas al Director General de Visitaduría.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>De hacer de su conocimiento las acciones emprendidas así como las derivaciones que se harán llegar a las autoridades competentes.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 558 DE 674

## 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.	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:	Licenciatura en derecho Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Civil, Familiar, Asistencia Social						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Materia civil, familiar, asistencia social	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 computo
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 559 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica
---------------------------------	-----------

<b>El puesto exige:</b>							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6	

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Derecho civil, mercantil, fiscal, notarial, en materia de extranjeros, derecho registral, computación office, ley orgánica y reglamento interno de la procuraduría social, redacción y ortografía	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 560 DE 674

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
4.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		

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 GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 561 DE 674

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	<b>X</b>

**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.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Honradez, trabajar bajo presión, Dirección de personal, disponibilidad de viajar en el interior del estado, facilidad de palabra, tolerancia, visión estratégica, comunicación EFECTIVA
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap top
3.	Automóvil:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular
5.	Documentos e información:	Actas de levantamiento en virtud de visita

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 562 DE 674

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	10	Visitas, elaboración de acuerdos, recepción de expedientes
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social	Nombre y cargo:	Director General de Visitaduría
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

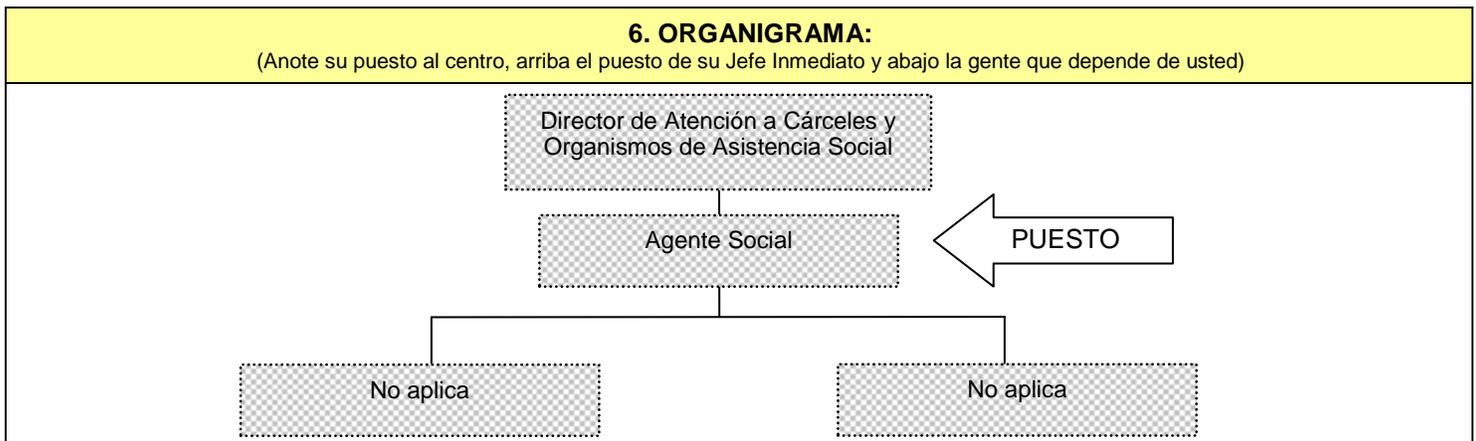
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 563 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Visitaduría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Agente Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014410000000018
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Practicar visitas a las autoridades que tengan bajo su guarda adolescentes o adultos jóvenes que cometieron una conducta tipificada como delito para verificar el respeto a sus derechos sujetos a proceso o a la compurgación de alguna medida sancionadora, así como practicar visitas de inspección a las Instituciones de asistencia social que alberguen o atiendan a niñas, niños o adolescentes, incapaces o adultos mayores con el fin de garantizar el respeto de sus derechos.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 564 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social	Para recibir instrucciones y entrega de Actas de Visitas realizadas.
2.	Agentes Sociales/Dirección de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social	Para apoyar en las visitas e informar algún acto tipificado como delito
3.	Auxiliar Social	Solicitar apoyo en la realización de entrevistas en organismos asistenciales con una población mayor a 50 albergados y/o presos

### 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.	Cárceles Municipales	Realizar entrevista y observación directa a los internos.
2.	Organismos de Asistencia Social públicos y privados sean estos albergues, casa hogar, internado y asilos	Identificar el estado emocional de los niños, niñas, adolescentes institucionalizados que fueron retirados de sus familias por una autoridad canalizadora (PGJ, DIF, Ministerio Público etc.), así como verificar el cumplimiento de sus derechos dentro de la institución, y analizar la estadía de los adultos mayores en asilos así como detectar los probables caso de abandono.
3.	Centros de Integración de Justicia Regional del Estado de Jalisco	Realizar entrevista y observación directa a los internos y al personal multidisciplinario que labora en el centro.
4.	Centro de observación diagnóstico y tratamiento del Estado de Jalisco	Realizar entrevista y observación directa a los adolescentes y adultos jóvenes en conflicto con la ley y al personal multidisciplinario que labora en el centro.
5.	Centro de atención integral juvenil del Estado de Jalisco	Realizar entrevista y observación directa a los adolescentes en conflicto con la ley y al personal multidisciplinario que labora en el centro.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Practicar visitas a las autoridades que tengan bajo su guarda adolescentes o adultos jóvenes que cometieron una conducta tipificada como delito.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para verificar el respeto a sus derechos sujetos a proceso o a la compurgación de alguna medida sancionadora.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 565 DE 674

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Practicar visitas de inspección a las instituciones de asistencia social que alberguen o atiendan a niñas, niños o adolescentes, incapaces o adultos mayores.			<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de garantizar el respeto de sus derechos.					

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Remitir los resultados de las visitas practicadas al Director General de Visitaduría.			<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De hacer de su conocimiento las acciones emprendidas así como las derivaciones que se harán llegar a las autoridades competentes.					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los oficios con las observaciones encontradas en las Visitas de Inspección				<b>X</b>	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades encontradas en las Visitas de Inspección.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<b>X</b>
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 GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 566 DE 674	

## 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 titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Notarial, civil, mercantil						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho administrativo, penal, asistencia social	2 años
2.	Elaboración de escritos e informes	2 años

### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Equipo de computo	Varía	Varia		X	

### 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.

Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, manejo de office, elaboración de denuncias, ortografía y redacción.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 567 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 568 DE 674

3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 569 DE 674

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.

**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:	Sí, oficial (para la realización de visitas)
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes del Consejo
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	1	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)		30	%
2.	Caminando		30	%
3.	Sentado		40	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 570 DE 674

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Agente Social	Nombre y cargo:	Director de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Vo.Bo.	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

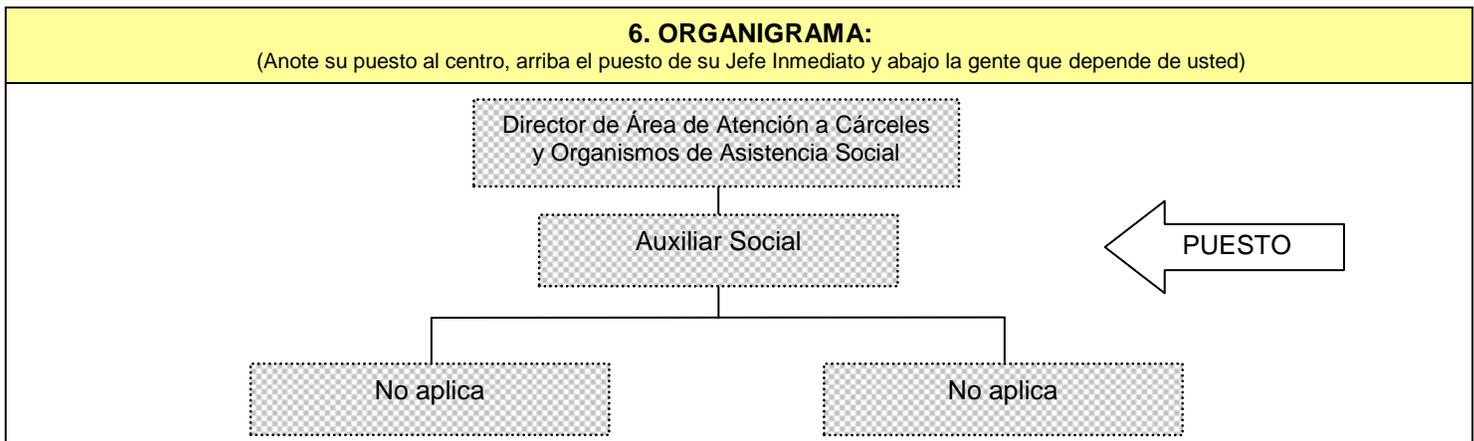
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 571 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Visitaduría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C014240000000066
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C, tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Realizar entrevista, valoraciones así como aplicaciones de baterías de pruebas psicométricas a los adolescentes o adultos jóvenes que cometieron una conducta tipificada como delito, así como a niñas, niños o adolescentes, incapaces o adultos mayores que son atendidos o albergados en las instituciones de asistencia social públicos o privados con el fin de garantizar el respeto de sus derechos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 572 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social	Para recibir instrucciones y entrega de Actas de Visitas realizadas.
2.	Agentes Sociales/Dirección de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social	Para apoyar en las visitas e informar algún acto tipificado como delito
3.	Auxiliar Social	Solicitar apoyo en la realización de entrevistas en organismos asistenciales con una población mayor a 50 albergados y/o presos

### 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.	Cárceles Municipales	Realizar entrevista y observación directa a los internos.
2.	Organismos de Asistencia Social públicos y privados sean estos albergues, casa hogar, internado y asilos	Identificar el estado emocional de los niños, niñas, adolescentes institucionalizados que fueron retirados de sus familias por una autoridad canalizadora (PGJ, DIF, Ministerio Público etc.), así como verificar el cumplimiento de sus derechos dentro de la institución, y analizar la estadía de los adultos mayores en asilos así como detectar los probables caso de abandono.
3.	Centros de Integración de Justicia Regional del Estado de Jalisco	Realizar entrevista y observación directa a los internos y al personal multidisciplinario que labora en el centro.
4.	Centro de observación diagnóstico y tratamiento del Estado de Jalisco	Realizar entrevista y observación directa a los adolescentes y adultos jóvenes en conflicto con la ley y al personal multidisciplinario que labora en el centro.
5.	Centro de atención integral juvenil del Estado de Jalisco	Realizar entrevista y observación directa a los adolescentes en conflicto con la ley y al personal multidisciplinario que labora en el centro.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar las visitas de inspección que sean comisionadas por el C. Procurador Social		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los objetivos de la Dependencia.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 573 DE 674

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar entrevista, valoraciones así como aplicaciones de baterías de pruebas psicométricas a los adolescentes o adultos jóvenes que cometieron una conducta tipificada como delito, así como a niñas, niños o adolescentes, incapaces o adultos mayores que son atendidos o albergados en las instituciones de asistencia social públicos o privados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de detectar el estado emocional de los entrevistados dentro del organismo de asistencia social si es adecuado dentro de la institución que tiene como la custodia de los mismos.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Brinda orientación al personal que tiene a su guarda y custodia a niños, niñas, adolescentes, adultos jóvenes, incapaces y adultos mayores de acuerdo a las observaciones de la visita de inspección.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De lograr una mejor atención dentro de la Institución así como las obligaciones y responsabilidades que tienen al ser los que tienen la guarda y custodia de los mismos.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar informes por cada una de las personas entrevistadas así como un informe final de la visita de inspección y entregar al director de área.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener informado y tenga el conocimiento de las observaciones encontradas que pueden salir o no de forma inmediata en la visita de inspección y este determine las derivaciones correspondientes.				

## 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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 574 DE 674	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Psicología						
8.	Área de especialidad requerida:	Psicología infantil, psicometría, dinámica de grupos.						

### 10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Asesoría Psicológica a menores, adolescentes, personal en conflicto con la ley, adulto mayor, incapaces.	2 años
2.	Realización de valorizaciones, entrevistas y aplicación de pruebas psicológicas	1 año

#### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Equipo de computo	Varía	Varía		X	

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2
--	----	-----------------	---

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Relaciones Humanas, Aplicación de pruebas psicométricas, evaluación y diagnostico, Ley de los derechos de los niñas, niños y adolescentes. Ley del adulto mayor del Estado de Jalisco, Tratados internacionales y nacionales. Ley de ejecución de penas. Norma oficial mexicana. Reglamento Interior de la Procuraduría Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 575 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		X	
2.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 576 DE 674

		<p>tiempo y alta exigencia en los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>			
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>			X
4.	Búsqueda de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		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.		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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 577 DE 674

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de la entrevista, escucha activa, habilidad para relacionarse, comunicación clara, trato amable, tolerante, facilidad para generar confianza en el usuario.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Valorizaciones Psicológicas, Pruebas realizadas, así como informes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 578 DE 674

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Social	<b>Nombre y cargo:</b>	Director(a) de Atención a Cárcels y Organismos de Asistencia
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

### Vo.Bo.

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>	

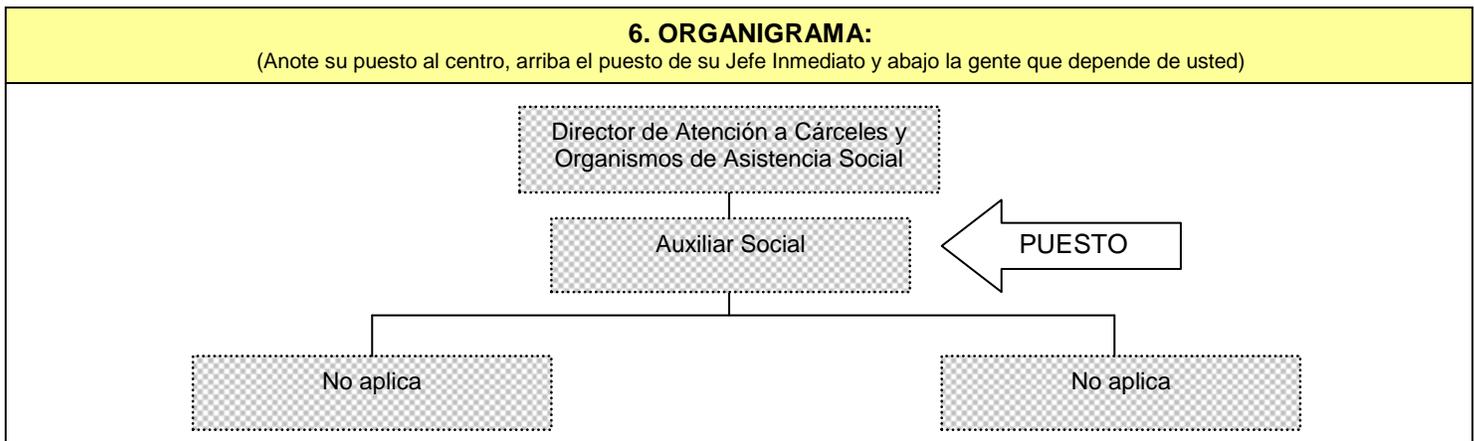
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 579 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Visitaduría
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01424000000071
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director(a) de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Auxiliar al Agente Social en la practicas de visitas a las autoridades que tengan bajo su guarda adolescentes o adultos jóvenes que cometieron una conducta tipificada como delito para verificar el respeto a sus derechos sujetos a proceso o a la compurgación de alguna medida sancionadora, así como practicar visitas de inspección a las Instituciones de asistencia social que alberguen o atiendan a niñas, niños o adolescentes, incapaces o adultos mayores con el fin de garantizar el respeto de sus derechos.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 580 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social	Para recibir instrucciones y entrega de Actas de Visitas realizadas.
2.	Agentes Sociales/Dirección de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social	Para apoyar en las visitas e informar algún acto tipificado como delito

### 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.	Cárceles Municipales	Realizar entrevista y observación directa a los internos.
2.	Organismos de Asistencia Social públicos y privados sean estos albergues, casa hogar, internado y asilos	Identificar el estado emocional de los niños, niñas, adolescentes institucionalizados que fueron retirados de sus familias por una autoridad canalizadora (PGJ, DIF, Ministerio Público etc.), así como verificar el cumplimiento de sus derechos dentro de la institución, y analizar la estadía de los adultos mayores en asilos así como detectar los probables caso de abandono.
3.	Centros de Integración de Justicia Regional del Estado de Jalisco	Realizar entrevista y observación directa a los internos y al personal multidisciplinario que labora en el centro.
4.	Centro de observación diagnóstico y tratamiento del Estado de Jalisco	Realizar entrevista y observación directa a los adolescentes y adultos jóvenes en conflicto con la ley y al personal multidisciplinario que labora en el centro.
5.	Centro de atención integral juvenil del Estado de Jalisco	Realizar entrevista y observación directa a los adolescentes en conflicto con la ley y al personal multidisciplinario que labora en el centro.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar al Agente Social en la Práctica de visitas a las autoridades que tengan bajo su guarda adolescentes o adultos jóvenes que cometieron una conducta tipificada como delito.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar el respeto a sus derechos sujetos a proceso o a la compurgación de alguna medida sancionadora.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar al Agente Social en la Práctica de visitas de inspección a las instituciones de asistencia social que alberguen o atiendan a niñas, niños o adolescentes, incapaces o adultos mayores.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 581 DE 674

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de garantizar el respeto de sus derechos.			
<b>Función</b> (Que hace)	Auxiliar en la elaboración de con las observaciones encontradas en las visitas de Inspección			X
<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades encontradas en las Visitas de Inspección.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:	
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1. Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2. Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3. Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4. Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5. Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6. Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8. Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:		
Describa los requerimientos ideales para el puesto.		
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	
1. Primaria	2. Secundaria	3. Preparatoria o Técnica
4. Carrera Profesional no terminada ( 2 años) X	5. Carrera profesional terminada	6. Postgrado
7. Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho	
8. Área de especialidad requerida:	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 582 DE 674	

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho	6 meses
2.	Áreas administrativas	6 meses

### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **Amplitud de horario,**

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Cargar	Equipo de computo	Varía	Varía		<b>x</b>		

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo de office, redacción, ortografía, equipo de oficina (fax, conmutador, copiadora, etc.)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 583 DE 674

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 584 DE 674

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	amabilidad, disposición, espíritu de servicio, trabajar bajo presión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 585 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Social	Nombre y cargo:	Director de Atención a Cárceles y Organismos de Asistencia Social
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
13.1. Fecha:	

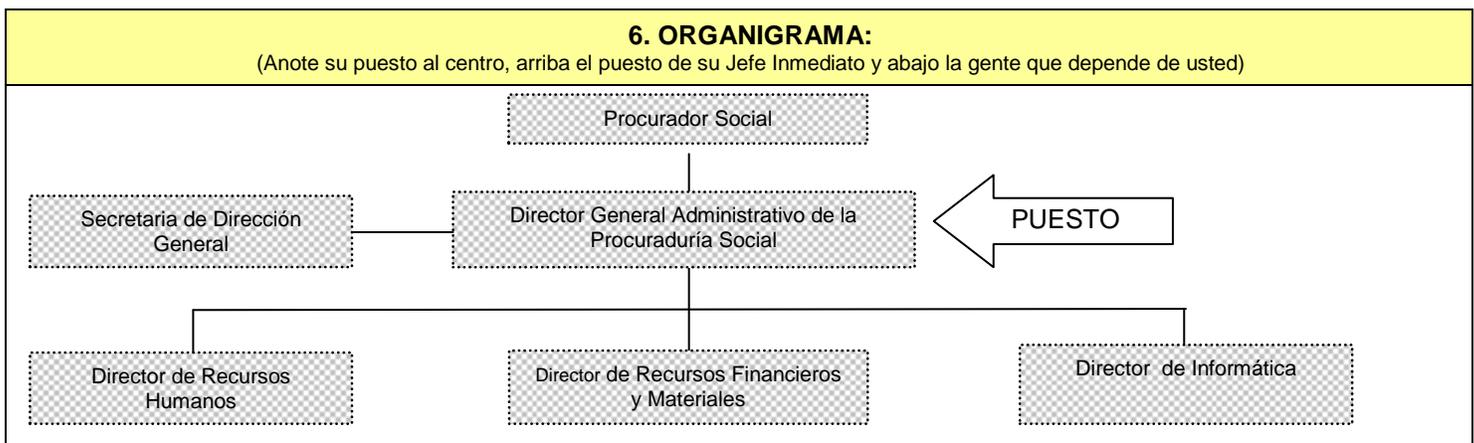
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 586 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección General Administrativa

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	072601C014440000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Planear y administrar los recursos materiales, financieros, humanos e informáticos de la Institución, a fin de dar cumplimiento con los objetivos propios de la Procuraduría Social.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	587 DE 674

## 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.	Procurador Social	Presentar proyectos y avances, recibir instrucciones
2.	Sub-Procurador de Defensoría de Oficio / Sub-Procurador de Representación Social / Sub-Procurador de Servicios Jurídicos Asistenciales / Dirección General de Visitaduría / Coordinación General de Regiones	Todo lo referente a recursos humanos y financieros

### 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	Asuntos relacionados a recursos financieros
2.	Secretaría de Administración	Asuntos relacionados con recursos humanos, materiales
3.	Contraloría del Estado	Declaraciones patrimoniales y Auditorías

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Cuidar que el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Procuraduría se ajuste a los planes y programas aprobados por el Procurador y se aplique estrictamente para el cumplimiento de las funciones, encomendadas a la Dependencia.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de asignar las partidas presupuestales a cada unidad ejecutora del gasto.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Vigilar que las unidades administrativas de la Procuraduría cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que al efecto emita el Procurador.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para lograr que se cumplan a lo establecido en la Ley.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo y técnico a las Subprocuradurías, Direcciones Generales, Coordinaciones y demás unidades administrativas de la Procuraduría.</p>				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 588 DE 674

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al ejercicio del gasto público.
---	---

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Procuraduría.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que las áreas cuenten con lo necesario para brindar los servicios que presta la dependencia.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la normatividad interna en materia de procesamiento electrónico y de telecomunicaciones, con base en los lineamientos que determine la autoridad competente, así como coordinar su aplicación y vigilar que los recursos presupuestales autorizados para la adquisición, arrendamiento y contratación de equipo, materiales y servicios en la materia, se apliquen de acuerdo a los programas y disposiciones legales aplicables.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar mejores resultados contribuyendo con el logro de los objetivos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Operar los servicios de correspondencia, mensajería, limpieza, fumigación, mantenimiento de equipo, vigilancia, transporte, talleres, intendencia, diseño grafico y los demás necesarios.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de apoyar con el adecuado funcionamiento de la dependencia.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación institucional y profesional del personal de la Procuraduría.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con servidores públicos preparados con las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de sus actividades.				

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 589 DE 674	

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.	<b>X</b>

## 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	<b>X</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Relaciones Industriales						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración y/o leyes						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programación y Presupuesto	3 años	
2.	Administración de recursos humanos, materiales y financieros e institucionales	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 computo

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica			
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 590 DE 674

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Políticas y manuales de la Secretaría de administración, control y ejecución de los procesos administrativos, financieros y recursos materiales, políticas administrativas, elaboración de poas, office, administración de proyectos

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 591 DE 674

		<p>orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		

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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 592 DE 674

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, dirección de personal, comunicación estratégica y capacidad de supervisión
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Responsable de el dinero de la procuraduría social
2. Cheques al portador	Cuenta con firma autorizada
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Control de vales de gasolina del padrón vehicular de la dependencia

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

1. Mobiliario:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Sí, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, teléfono fijo
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	4	Supervisión de labores
2. Indirecta	15	Supervisión de labores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 593 DE 674

## 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:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo	<b>Nombre y cargo:</b>	Procuradora Social
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

### Vo.Bo.

Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

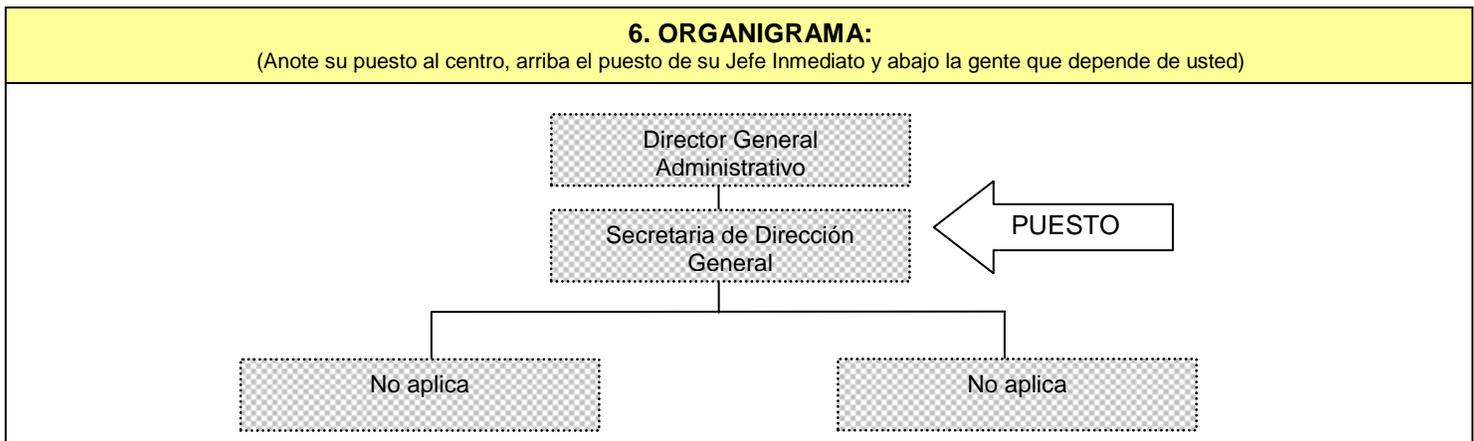
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 594 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección General Administrativa

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección General		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C00165000000004
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Apoyar en las actividades secretariales propias de la Dirección General, con el fin de optimizar las funciones y contribuir al logro de los objetivos establecidos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 595 DE 674	

## 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 Regiones, Director General de Visitaduría, Subprocurador de Defensoría de Oficio, Subprocurador de Servicios Jurídicos Asistenciales, Subprocurador de Representación Social, así como Coordinadores del interior del Estado	Hacer enlace entre la dirección y las diferentes dependencias

### 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 del Estado de Jalisco	Hacer enlace entre la dirección y las diferentes dependencias.
2.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir, elaborar y canalizar los oficios turnados por oficialía de partes a la Dirección correspondiente, así como de proyectos y/o actividades encomendadas por el Director General.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de ser turnados a la instancia correspondiente y se brinde el debido seguimiento.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar la agenda del Director General		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los compromisos del Director General en tiempo y forma.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 596 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los oficios solicitados del Director así como la elaboración y envío de correos electrónicos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de optimizar las labores 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:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Secretaria ejecutiva, secretaria, etc.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas o secretariales	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 597 DE 674	

### 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: No aplica

**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?	3
--	----	-----------------	---

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Relaciones públicas, Básicos de office, conocer el reglamento Interno así como la Ley Orgánica de la Procuraduría Social, manejo de agenda, archivo, mecanografía, redacción y ortografía, manejo de equipo de oficina (copiadora, fax, conmutador, maquina de escribir mecánica y/o eléctrica, computadora etc.)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 598 DE 674

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</li> <li>Es metódico y sistemático en su actuar.</li> <li>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>	X		

10.5.4 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 599 DE 674

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	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, empatía, discreción.
---	------------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>	<b>Motivo por el que lo maneja:</b>	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax
5.	Documentos e información:	Oficios recibidos de todas las áreas o diversas dependencias
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 600 DE 674

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Secretaria de Dirección General	<b>Nombre y cargo:</b>	Director General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

<b>Autoriza:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

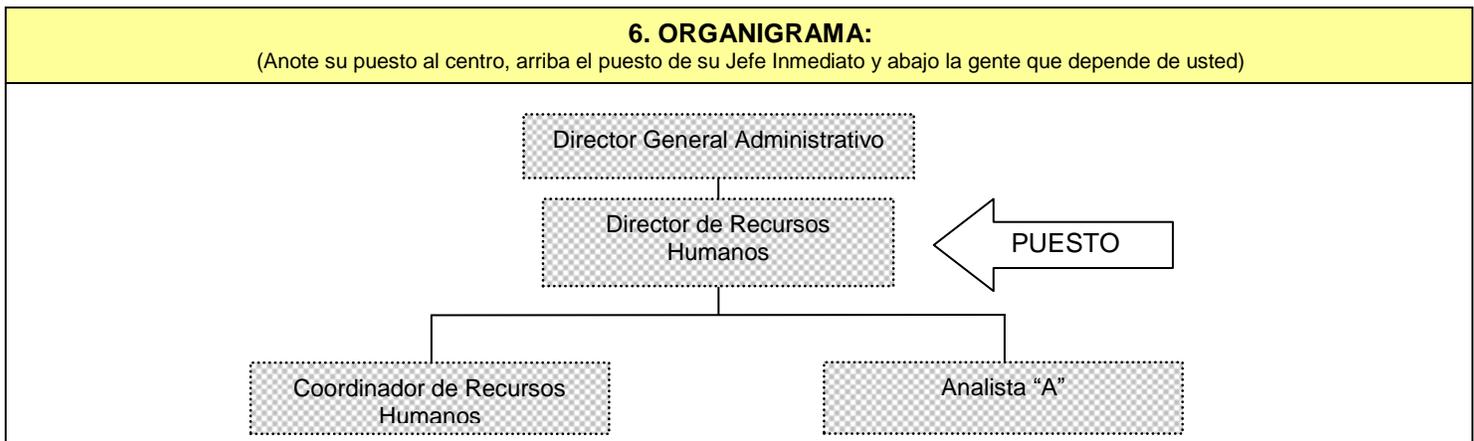
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 601 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Recursos Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Recursos Humanos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01445000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Prolongación Avenida Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Administrar y supervisar el capital humano de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Procuraduría Social.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 602 DE 674	

## 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 procurador/ Procurador Social / Sub procuradurías de la defensoría de oficio, representación social y servicios jurídicos asistenciales / Dirección General Administrativa	Trámites de movimientos del personal
2.	Dirección de recursos Materiales	Solicitar recursos materiales
3.	Todo el personal	Para resolver dudas de pagos y tramite de personal

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Administración / Secretaria de Finanzas / Contraloría del Estado	Trámite de movimientos del personal

## 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.	Dirigir con el apoyo de las unidades administrativas de la Procuraduría las relaciones laborales de la dependencia conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Procurador.	A fin de que se cumplan las normas eficientemente		X		
2.	Tramitar los movimientos administrativos de los servidores públicos, de conformidad con las normas legales en materia de ingreso, permanencia, registro, control y prestaciones; y ejecutar las resoluciones y acuerdos sobre los movimientos del personal, así como los casos de terminación de los efectos de nombramiento o en su caso, cese de los efectos del mismo.	A fin de optimizar los recursos humanos con que cuenta esta Institución.		X		
3.	Auxiliar a la Dirección General Administrativa en la implementación de un sistema de capacitación y actualización de los servidores públicos de la Procuraduría.				X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 603 DE 674

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la Procuraduría cuente con una estructura capacitada basada en las necesidades de la Institución.
---	--

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar se realicen los pagos en tiempo y forma al personal de la Procuraduría		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que ningún servidor público se quede sin su pago correspondiente.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que las nominas se entreguen ante la Secretaría de Finanzas con las firmas de los servidores públicos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para no incurrir en observaciones por la Contraloría del Estado.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar los pagos especiales y su cancelación en caso de cese, renuncia, licencia, jubilación de un servidor público.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el servidor público cuente con su pago correspondiente.				

## 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 604 DE 674	

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología y Trabajo Social Titulado					
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto					
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1.	Administración de Recursos Humanos, procesos de compensación, productividad			3 años			
2.	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 computo
----	--	-------------------

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>		No aplica									
El puesto exige: Amplitud de horario,											
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?	6
--	----	-----------------	---

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Planeación, procesos de contratación, capacitación y desarrollo organizacional, marco jurídico de la administración, administración del recurso humano, negociación colectiva, ley del seguro social, ley federal del trabajo, office	

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 605 DE 674

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 606 DE 674

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>			
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.</li> <li>En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.</li> <li>Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos.</li> <li>Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</li> <li>Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</li> </ul>			X
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>			X

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
---

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, escucha y orientación (consultoría), planeación
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 607 DE 674

**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:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de los servidores públicos
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	Labores del 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		10	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
----------------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 608 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Recursos Humanos	<b>Nombre y cargo:</b>	Director General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

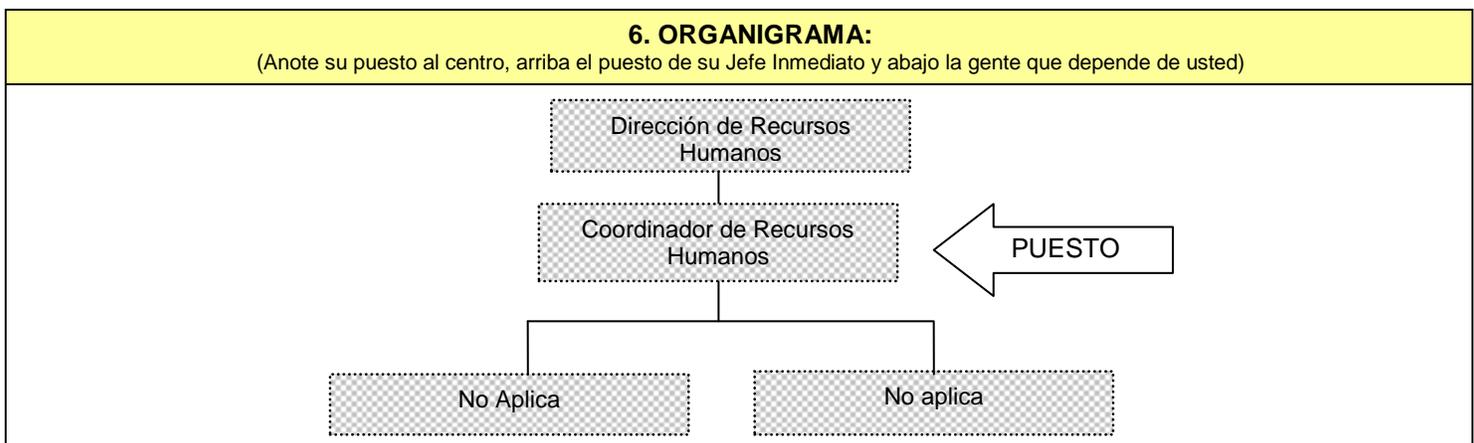
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 609 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Recursos Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Recursos Humanos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C00328000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 Edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Recursos Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar y realizar la aplicación de incidencia, integración de expedientes, recabación de firmas en nomina y entrega de cheques al personal de la Dependencia, así como la difusión y control de los cursos de capacitación especializados para los servidores públicos, así como apoyar en la elaboración y actualización de manuales de la Procuraduría Social.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 610 DE 674	

## 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.	Todo el Personal de la Procuraduría Social	Nomina, Capacitación, y por dudas acerca de los pagos de los servidores públicos

### 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	Entrega de Oficios de Capacitación y Procesos de Altas de la Dependencia
2.	Secretaría de Finanzas	Recoger nomina así como entregarla
3.	Contraloría del Estado	Alta, baja y modificación del personal para el padrón para la presentación de declaración patrimoniales

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los movimientos en el sistema SIRH e IMSS para la contratación del personal de la Procuraduría Social		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el personal nuevo se incorpore a la Procuraduría Social				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar las incidencias cuando el Director de área notifique en el sistema SIRH, así como realizar los oficios para su notificación		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los lineamientos y el reglamento de la Procuraduría Social				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir y realizar los trámites para los cursos de capacitación especializada para el personal de la Procuraduría Social.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el personal de la Procuraduría Social se encuentre totalmente capacitado para brindar un mejor servicio a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 611 DE 674	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Recoger y organizar la nomina para su entrega al personal de la procuraduría Social					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para realizar los pagos a los servidores públicos de la Procuraduría Social					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los movimientos en el Padrón de la Contraloría del Estado para la presentación de declaraciones patrimoniales del personal así como capacitación al personal de nuevo ingreso para su conocimiento del trámite.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener informado a la Contraloría de los movimientos de la Dependencia, y para apoyar al personal para que la presente en tiempo y forma.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización y actualización de los manuales solicitados por el Director de Área, Director General y/o Procurador Social.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X				
	<b>Finalidad</b> (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.	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 612 DE 674	

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.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Recursos Humanos, Administración, Relaciones Industriales o a fines.					
8.	Área de especialidad requerida:						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Procesos de recursos humanos en general	1 año	
2.	Manejo de nomina	1 año	

### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Proceso de contratación, movimientos al IMSS, capacitación, inducción, office, Internet, políticas administrativas, normatividad aplicable, office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 613 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 614 DE 674

		<p>los involucrados en el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>			
3.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 615 DE 674

4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación estratégica, planeación, manejo de conflictos, integrador y conciliador
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

1.	Mobiliario:	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:	Expedientes del personal
6.	Otros (especifique):	Nomina quincenales

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	2	Solicitar apoyo en las actividades del área

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 616 DE 674

## 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	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Recursos Humanos	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

### Autoriza:

Firma:	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

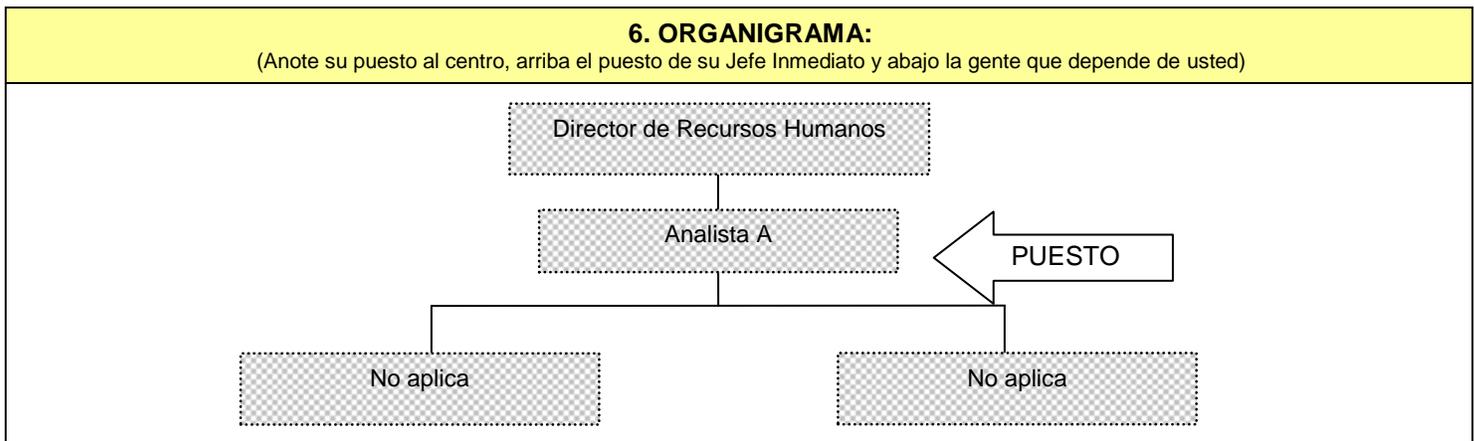
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 617 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Recursos Humanos

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista A		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C000750000000011
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	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>Apoyar en los procesos de los movimientos administrativos del área de recursos humanos y el control de las asistencias de los servidores públicos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 618 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Recursos Humanos de la Procuraduría	Recibir instrucciones
2.	Todo el personal de la Procuraduría Social	Para recabar firmas en nomina

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas.	Entregar nominas y oficios
2.	Secretaría de Administración.	Entregar oficios

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la recabación de firmas del personal adscrito a la nomina, así como entregar su recibo de nomina		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para entregarlas a tiempo a la Secretaría de Finanzas				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso, así como tarjetas de asistencia	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con un historial del servidor público y comprobar su jornada de trabajo				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la revisión de las listas del personal que asiste a Capacitación		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para acreditar que el personal haya asistido				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 619 DE 674	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a la dirección en el control del reloj checador de asistencia del personal de la Dependencia.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de informar las incidencias al Director y/o al coordinador para su trámite correspondiente.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el archivo de los oficios presentados por los servidores públicos y dependencias del Estado de Jalisco			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un mejor control y dar contestación y seguimiento a lo solicitado.					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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:	Técnica en Contaduría, Administración						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
--------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 620 DE 674

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al público	6 meses
2.	Áreas Administrativas	6 meses

### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	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
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office, básicos de contabilidad, manual de normas y procesos administrativos, presupuesto de egresos, manual de adquisiciones y administración de almacenes, manual de viáticos, normas y lineamientos administrativos, manual de SIIF.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 621 DE 674

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
2.	ATENCIÓN A CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</li> </ul>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 622 DE 674

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	<b>X</b>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Facilidad de palabra, iniciativa y amabilidad.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales para pago de pasajes
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, Contratos de Arrendamiento.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 623 DE 674

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Analista A</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Director de Recursos Humanos</b>
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

### Autoriza:

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

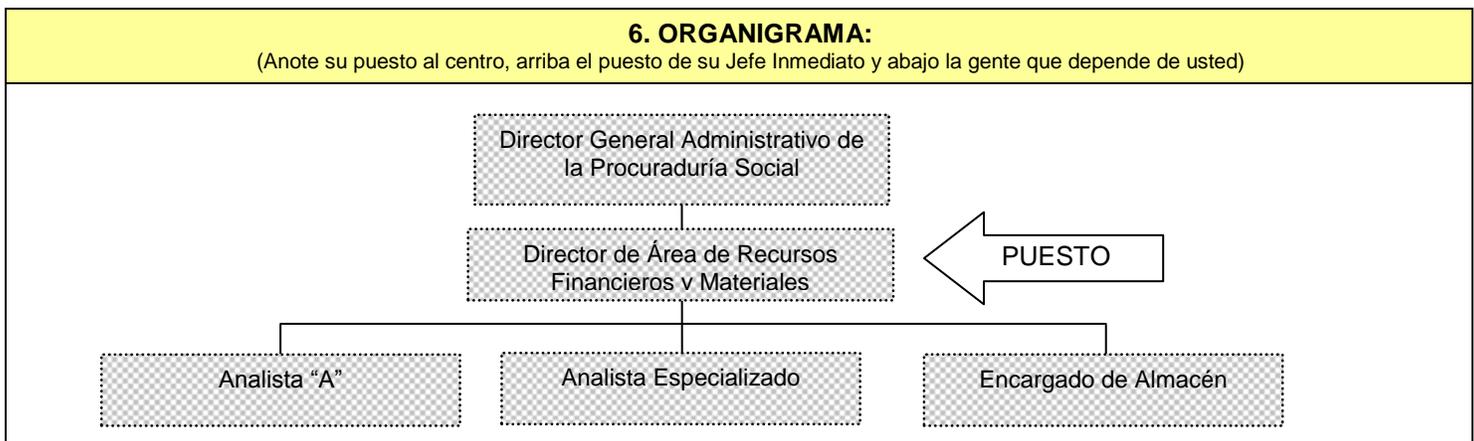
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 624 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Recursos Materiales y Financieros

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de área de Recursos Financieros y Materiales		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C01446000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Administrar el presupuesto asignado a esta Procuraduría Social de acuerdo a la normatividad establecida a fin de satisfacer las necesidades materiales y financieras para el óptimo desempeño de esta Institución.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	625 DE 674

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subprocuradurías y Agentes Sociales	Para suministrar bienes como efectivo para compras necesarias para realizar las funciones diarias de la Procuraduría Social, como viáticos, papelería etc.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Presentar todos los comprobantes de la compras así como de arqueos y fondo revolvente
2.	Secretaría de Administración	Solicitar suministro de papelería

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad del cumplimiento de las funciones encomendadas a la Procuraduría.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la mejor organización y funcionamiento de la Procuraduría.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la Dependencia cuente con lo necesario para brindar sus servicios.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 626 DE 674	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Cumplir con las normas legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, uso, conservación, destino, afectación, enajenación, control patrimonial, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, contratos en general y demás activos y recursos materiales de la Procuraduría, así como todo lo relativo al gasto corriente.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los objetivos del área.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar los trabajos para la elaboración del presupuesto anual de la Procuraduría Social, recabando de cada una de las unidades administrativas las propuestas correspondientes y presentar la propuesta final al Procurador.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para su revisión y aprobación.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

## 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 Contaduría, Administración de Empresas, Finanzas Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Contabilidad						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 627 DE 674	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Financiero Contable	3 años	
2.	Administración Presupuestal	3 años	

<b>10.2.1</b>	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica								
<b>El puesto exige:</b>									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Planeación, programación, presupuestación, arqueo de caja y cuentas bancarias, marco jurídico aplicable a la administración de recursos financieros office	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 628 DE 674

		ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	X		
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 629 DE 674

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Planeación, solución de problemas, dirección de personal.
---	---

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Pago a proveedores, caja chica, etc.
2. Cheques al portador	Pago a proveedores, etc.
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 630 DE 674

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Resguardos
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	6	Funciones Administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	Coordinador de Recursos Humanos

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Recursos Financieros y Materiales	<b>Nombre y cargo:</b>	Director General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 631 DE 674

<b>Autoriza:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>Fecha:</b>	

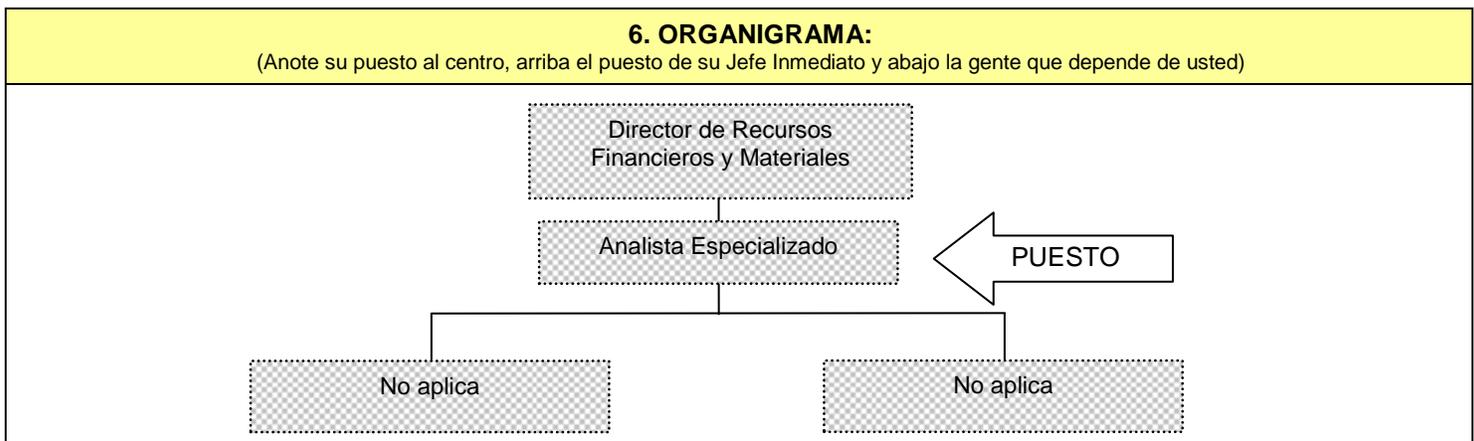
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 632 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Recursos Financieros y Materiales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista Especializado		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C00209100000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Recursos Financieros y Materiales de Procuraduría		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Apoyar en los trámites administrativos y de análisis de información de las conciliaciones y arqueos del fondo revolvente del área financiera, con la finalidad de contribuir así con el logro de los objetivos de área administrativa.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	633 DE 674

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Recursos Financieros y Materiales de la Procuraduría	Recibir instrucciones y entregar documentos revisados.
2.	Procurador Social, Secretario Particular, Coordinador Jurídico, Coordinador de Comunicación Social	Gastos y viáticos.
3.	Direcciones Generales y de Área	Para pago de viáticos y gastos
4.	Agentes Sociales, Auxiliares Sociales,	Para pago de viáticos

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas.	Entregar fondos revolvente, pago a proveedores, comprobación a deudores del erario, arrendamientos y arqueos.
2.	Secretaría de Administración.	Órdenes de compra y/o servicio, contratos de arrendamiento y servicios.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de elaborar cheques verificando que cumplan con lo establecido en el manual.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de elaborar los paquetes de fondo revolvente.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 634 DE 674	

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y revisar facturas por concepto de arrendamientos, por compras efectuados a la dependencia y aplicar al SIIF				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se dé trámite correspondiente para su pago ante la Secretaría de Finanzas					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaboración de conciliación bancaria de las cuentas de la dependencia					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar el control de saldo de la cuenta de bancos.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaboración de arqueo al fondo revolvente.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público a la Dirección de Auditoría Interna y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Finanzas.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X				
	<b>Finalidad</b> (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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 635 DE 674	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciaturas económicas administrativas y/o de acuerdo al área de adscripción.					
8.	Área de especialidad requerida:	Contabilidad					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad	1 año
2.	Funciones Administrativas	6 meses

### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, básicos de contabilidad, manual de normas y procesos administrativos, presupuesto de egresos, manual de adquisiciones y administración de almacenes, manual de viáticos, normas y lineamientos administrativos, manual de SIIF.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 636 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> </ul> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 637 DE 674

3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>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.</li> <li>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</li> </ul>		X	
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 638 DE 674

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Análisis de información, actitud positiva, concentración.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos oficiales para pago de pasajes

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

1. Mobiliario:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Facturas, Contratos de Arrendamiento.
6. Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 639 DE 674

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista Especializado	Nombre y cargo:	Director de Recursos Financieros y Materiales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre:	Director General Administrativo de la Procuraduría
Fecha:	

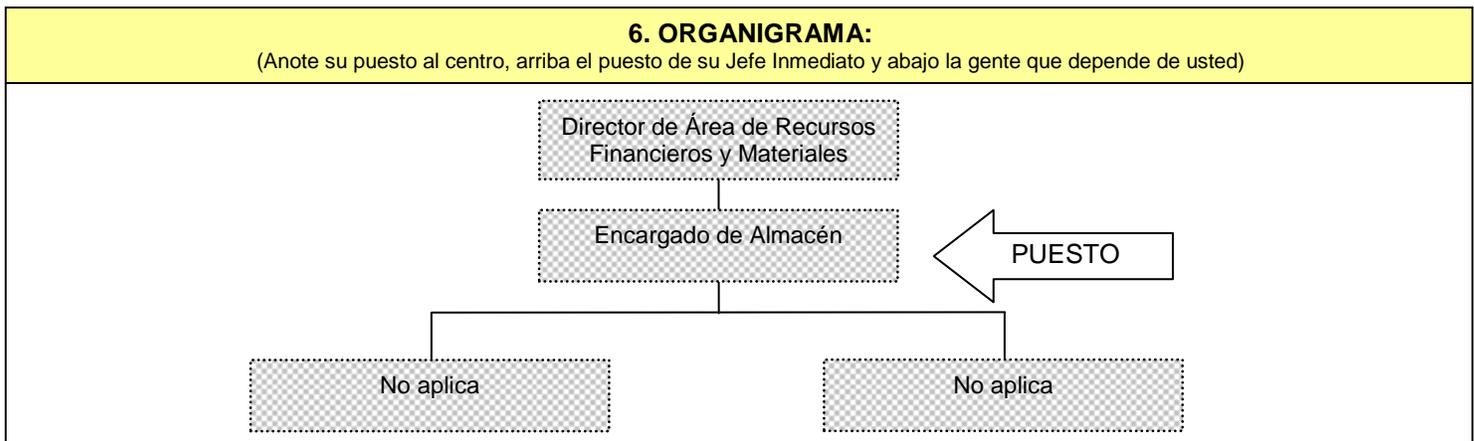
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 640 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Recursos Financieros y Materiales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de Almacén		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C00115000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Prolongación Alcalde 1351 edificio C tercer Piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Recursos Financieros y Materiales		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Recibir y registrar los bienes materiales que ingresa al almacén, así como distribuirlos en las diferentes direcciones y oficinas de la Dependencia, con la finalidad de que cuenten con los insumos necesarios para el buen desempeño de sus labores.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 641 DE 674	

## 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.	Dir. De Recursos Financieros y Materiales	Para informar de las existencias y necesidades de materiales.
2.	Subprocuradurías	Para recibir sus requisiciones de materiales y entrega de los mismos.
3.	Coordinaciones	Para recibir sus requisiciones de materiales y entrega 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.	Secretaría de Administración	Para recibir bienes y materiales que los proveedores entregan en la Sría. de Administración y Entregar informe mensual de entradas y salidas del Almacén.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	para verificar que cumplan con las cantidades y especificaciones requeridas por las áreas solicitantes			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de entregar inmediatamente la mercancía solicitada por parte de las Direcciones			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que las salidas del almacén concuerden con las requisiciones y se tenga un mejor control del material entregado y en existencia.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 642 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección		<b>X</b>		
	<b>Finalidad</b> (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.	<b>X</b>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<b>X</b>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<b>X</b>
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	<b>X</b>
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Secretaría						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Almacenista y/o bodegas	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 643 DE 674	

### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Materiales de limpieza y oficina	Varia	Varia		x		

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

control de almacenes, inventarios, office

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 644 DE 674

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son características en él.</li> <li>Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado.</li> <li>Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable.</li> <li>Busca no tener cambios, rápidos o bruscos</li> </ul>			X
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 645 DE 674

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	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, empatía, Dinamismo
---	----------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	Facturas y órdenes de compra
6.	Otros (especifique):	Todo el material que se encuentra resguardado en el almacén mientras es entregado a las áreas solicitante

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 646 DE 674

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Encargado de Almacén	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de Recursos Financieros y Materiales
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Autoriza:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

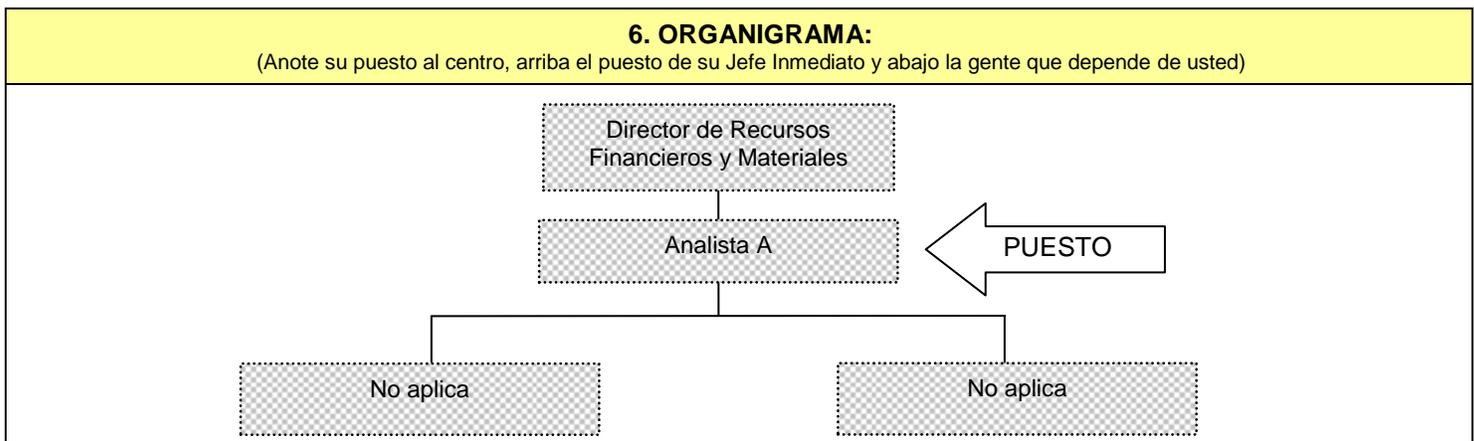
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 647 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Recursos Financieros y Materiales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista A		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> 072601C000750000000014
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Av. Alcalde 1351 edificio C 3er piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección de Área de Recursos Financieros y Materiales		

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 las funciones administrativas del la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, a fin de contribuir con los procesos de la dirección en esta Procuraduría Social.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 648 DE 674	

## 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.	Procurador Social, Secretario Particular, Coordinador Jurídico, Coordinador de Comunicación Social, Directores de Área, Directores Generales,	Trámite de gasolina, revisión física de vehículos
2.	Áreas de la Procuraduría Social	Entrega de papelería

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas.	Entregar fondos revolvente, pago a proveedores, comprobación a deudores del erario, arrendamientos y arqueos, entre otros
2.	Secretaría de Administración.	Tramitar órdenes de compra y/o servicio, contratos de arrendamiento y servicios.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en realizar de los resguardos vehiculares ya sea alta, baja o cambio de propietario, la revisión física de los vehículos de la Dependencia así como checar se realicen los mantenimientos necesarios del vehículo, no contengan multas.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener los vehículos siempre con resguardo del personal que lo utiliza, así como la verificación del buen uso del mismo.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Dotar a los servidores públicos con vehículo oficial la gasolina autorizada por la Procuradora Social					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que se cumplan los objetivos del uso de vehículo de traslado del personal para la realización de sus funciones.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la captura en el SEA de las compras y suministros de material de papelería y muebles de oficina así como su entrega a las aéreas que lo solicitan.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de optimizar las actividades del área.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 649 DE 674

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de captura del mobiliario de oficina y equipo de cómputo en el SICAF así como el resguardo de los mismos al personal que se le entrega.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener bajo control las entradas del mobiliario y equipo así como su entrega y su futura localización en caso de revisión.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el uso de captura de los movimientos del presupuesto y del fondo revolvente en el SIIF		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener un control le presupuesto y verificar su gasto ante la Secretaria de Finanzas.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y revisar facturas de compras, gastos y viáticos de la dependencia e ingresar la documentación al Sistema Integral de Información Financiera SIIF.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la elaboración de cheques de pago a proveedores y paquetes de fondo revolvente de acuerdo a la normatividad establecida. .				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
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 GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 650 DE 674	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnica en Contaduría, Administración						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas	6 meses	

<b>10.2.1</b> Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Cómputo

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>		No aplica									
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar	Muebles de oficina, papelería		Varía		Varía		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
									X		

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Office, redacción y ortografía			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 651 DE 674

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</li> </ul>	X		
2.	Atención a Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 652 DE 674

		que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.			
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>▪ Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>			<b>X</b>

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			<b>X</b>
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.			<b>X</b>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 653 DE 674

## 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)	Recibos oficiales para pago de pasajes

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:** Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Resguardos Vehiculares, de muebles de oficina y de computo.
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)		10	%
2.	Caminando		40	%
3.	Sentado		30	%
4.	Agachándose constantemente:		20	%
			100.00	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 654 DE 674

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Analista A</b>	<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Director de Recursos Financieros y Materiales</b>
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Director General Administrativo de la Procuraduría</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	

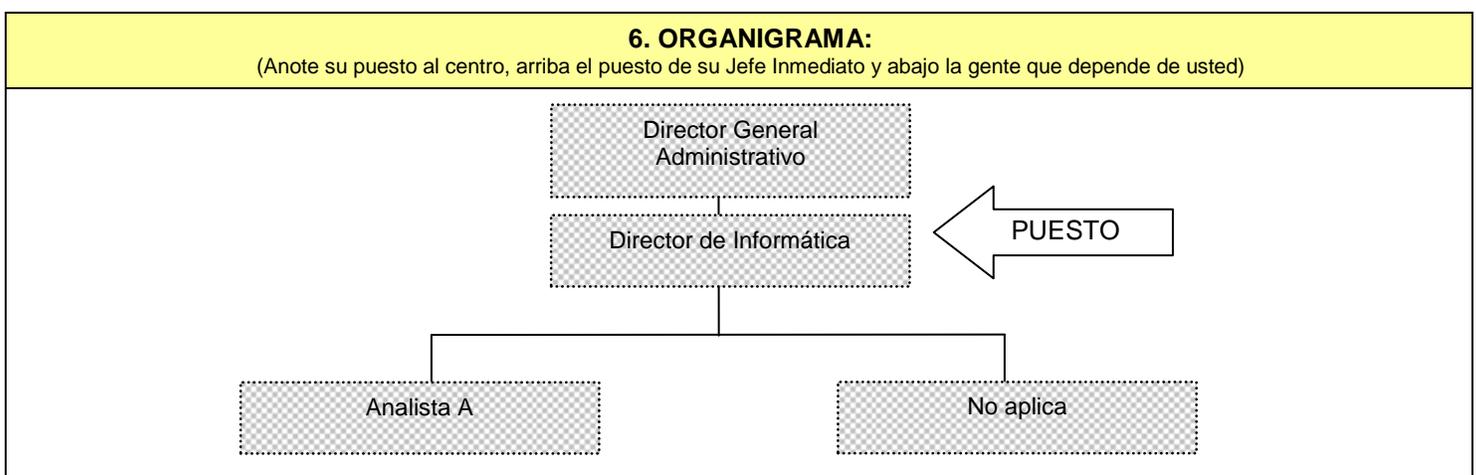
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 655 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Informática

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Informática de la Procuraduría Social			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C014470
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Avenida Alcalde 1351 edificio "C" tercer piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director 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>Dirigir y coordinar las funciones y actividades referentes a Tecnologías de Información, administrando e implementando herramientas tecnológicas para la automatización de procesos, montaje de infraestructura tecnológica, administración de bases de datos, producción de TI e implementación, monitoreo, control en redes y telecomunicaciones con la finalidad de optimizar el acceso a la información reflejado en los servicios otorgados por la dependencia.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	656 DE 674

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas así como todos los puestos	Administración, coordinación e implementación de herramientas, infraestructura y herramientas tecnológicas para la optimización y automatización de procesos, así como soporte y atención técnica especializada de tipo proactivo-activo en la prevención y solución de problemas. Planeación e ingeniería de sistemas de información para la mejora de procesos y la implementación, monitoreo y control de los recursos de red y telecomunicaciones.

### 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- Dirección General de Informática	Establecimiento y seguimiento de las políticas en materia de tecnología e infraestructura.
2.	Secretaría de Finanzas- DTI	Empleo de sistemas de información referentes a seguimiento y control de los recursos financieros como herramienta tecnológica.
3.	Coordinación de Políticas Públicas	Implementación y administración de la información referente a "Transparencia"
4.	Secretaría de Administración – Dirección General de Informática	Implementación y control de sistemas de información para la administración de bienes muebles, combustibles, personal, web y portal a la 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.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Optimizar procesos y acceso a la información en todas las áreas de la Procuraduría Social, reflejándose en la calidad de los servicios prestados.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	La difusión de actividades, eventos, información institucional y acceso a transparencia.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 657 DE 674	

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y planear proyectos de soporte técnico pro-activo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Implementar y dirigir medidas preventivas correctivas de soporte técnico y atención a usuarios				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir e integrar a la Red estatal de Voz y Datos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Establecer medios de comunicación, traspaso de información e integración intergubernamental.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir, planear e implementar a la migración y optimización tecnológica		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener herramientas informáticas actualizadas, con tecnología de punta para la optimización constante de los servicios.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar servidores		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener los servicios informáticos de la dependencia en estado activo todo el tiempo				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Monitorear, Supervisar y Controlar dispositivos de cómputo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener los equipos tecnológicos actualizados para la prevención de errores y vulnerabilidades				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir, administrar y controlar los sistemas de seguridad informática de la Procuraduría Social		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Control de acceso a la información, monitoreo y supervisión de datos y dispositivos para la protección de los servicios ofrecidos por la dependencia.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir el soporte técnico, atención a usuarios y escritorios de ayuda		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Corrección de errores técnicos, problemas tecnológicos y orientación técnica especializada a las áreas de la Procuraduría Social.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 658 DE 674

## 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.	X
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:	Informática, Sistemas de Información e Ingeniería en computación o sistemas						
8.	Área de especialidad requerida:	Sistemas de Información						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Planeación Estratégica	2 años	
2.	Redes y Telecomunicaciones	2 años	
3.	Sistemas de información, Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico	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:	Infraestructura Tecnológica(Servidores, Switches y Dispositivos)
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 659 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica
---------------------------------	-----------

<b>El puesto exige:</b>											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar	Equipo de Cómputo		Varía		Varía		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
								X			

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3
--	----	-----------------	---

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Planeación Tecnológica, estándares y normas oficiales. Ingeniería de sistemas, Bases de datos, Administración de servidores, Cableado estructurado, Telefonía, control y mantenimiento (Soporte Técnico Informático), Sistemas Operativos, Aplicaciones de oficina, sistemas de información, lenguajes de programación, dispositivos y terminales de acceso.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 660 DE 674

	<p>resultados que se esperan del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

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.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> </ul> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	X		
2.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> </ul> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>	X		
3.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> </ul> <p>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</p>	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> </ul> <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 661 DE 674

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	<b>X</b>
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	<b>X</b>

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trabajar bajo presión, disponibilidad de horario y para viajar, atención al detalle, paciencia, solución de problemas,
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Redes y Telecomunicaciones, Servidores, Bases de Datos, Dispositivos de Conexión, Equipo de cómputo, telefonía, dispositivos móviles.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 662 DE 674

3.	Automóvil:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Licencias de cómputo, garantías.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Mantenimiento preventivo y correctivo informático, desarrollo de sistemas de información, puesta a punto de infraestructura tecnológica.
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	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Informática	Nombre y cargo:	Director General Administrativo
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 663 DE 674

<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1.</b>	
<b>Fecha:</b>	

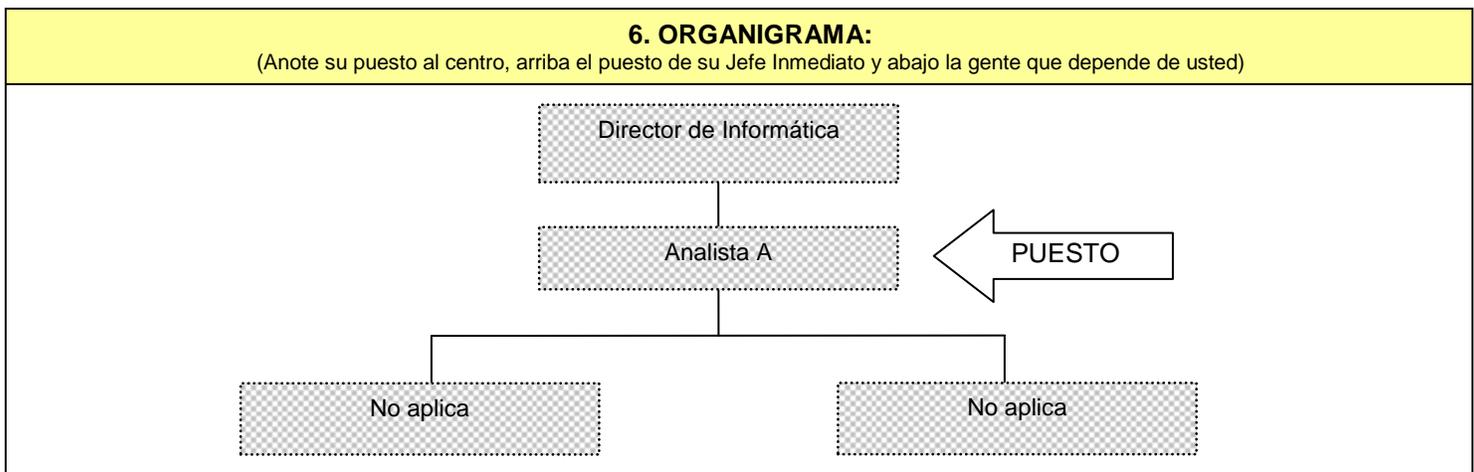
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 664 DE 674

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría Social
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Informática

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista A		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C000750
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Av. Alcalde 1351 edificio C 3er piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección de Informática		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Apoyar en las funciones administrativas y/o de soporte técnico de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con los procesos de la dirección en esta Procuraduría Social.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 665 DE 674	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Administrativo	Para recibir instrucciones.
2.	Director de Área de Informática	Recibir indicaciones.
3.	Todos	Para mantenimiento de equipos de computo

### 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	Para solicitar al área de informática programas
2.	Secretaría General de Gobierno	Para solicitar apoyo informático y software.
3.	Secretaría de Finanzas	Para control interno de los programas y convenio de apoyo en la realización de los mismos.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los proyectos de soporte técnicos pro-activos e implementarlos en la Dependencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener en óptimas condiciones los equipos de los servidores públicos.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Implementar proyectos en sistemas de información y bases de datos así como de infraestructura tecnológica, redes y telecomunicaciones que nos solicite el Director de área.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener en óptimas condiciones la red de voz y datos, así como optimizar el trabajo de los que laboran en la Dependencia.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	666 DE 674

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Implementar y administrar los portales de acceso a la información.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de difundir las actividades, eventos, información institucional y acceso a transparencia a los ciudadanos.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener actualizada la Red estatal de Voz y Datos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener a la Dependencia con la mayor tecnología para dar un mejor servicio a los usuarios.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantenimiento y soporte técnico de equipo informático.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar funciones de soporte técnico informático y desarrollo de software con la finalidad de mantener infraestructura tecnológica en condiciones óptimas y crear sistemas de información.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la ingeniería de software.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la creación de sistemas de información.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la capacitación a los Servidores Públicos de los nuevos sistemas que sean necesarios para la Dependencia.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de optimizar las funciones de las áreas y así brindar un mejor servicio.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Monitorear, Supervisar y Controlar dispositivos de cómputo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener los equipos tecnológicos actualizados para la prevención de errores y vulnerabilidades.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar los sistemas de seguridad informática de la Procuraduría Social		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Control de acceso a la información, monitoreo de datos y dispositivos para la protección de los servicios ofrecidos por la dependencia.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 667 DE 674

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	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.	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:	Licenciatura en Informática, Ingeniera en Sistemas o ciencias computacionales						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	6 meses a 1 año
2.	Desarrollo de software y soporte técnico	1 año
3.	Conocimiento de hardware y redes	1 año

#### 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 668 DE 674	

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	No aplica
---------------------------------	-----------

<b>El puesto exige:</b>									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Cargar	Equipo de computo	Varía	Varía	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
						<b>x</b>			

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ingeniería de software, mantenimiento correctivo preventivo de equipo informático, paqueterías de y monitoreo, hardware y lenguajes de desarrollo	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 669 DE 674

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

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.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</li> </ul>	X		
2.	Atención a Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 670 DE 674

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>	<b>Motivo por el que lo maneja:</b>	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Equipo de computo en reparación o por entregar
6.	Otros (especifique):	Licencias de software, garantías y partes de equipo funcionales para otros equipos

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 671 DE 674

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	30	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Coordinador de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Analista A	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Informática
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

Vo.Bo.	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director General Administrativo de la Procuraduría
<b>13.1. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 672 DE 674

---

## 7. ANEXOS

No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 673 DE 674

## 8. GLOSARIO

<b>Ley</b>	Ley Orgánica de la Procuraduría Social
<b>Reglamento</b>	Reglamento Interior de la Procuraduría Social
<b>Administración</b>	Secretaría de Administración
<b>SIIF</b>	Sistema Integral Información Financiera
<b>SEA</b>	Sistema Estatal de Abastecimientos
<b>SICAF</b>	Sistema Integral de Control de Activos Fijos
<b>Dependencia, Institución y/o Procuraduría</b>	Procuraduría Social del Estado de Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-DIC-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 674 DE 674

## 9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>Mtro. Saúl González Fuentes</b>  <b>Director General Administrativo</b>	<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>Mtra. Beatriz Eugenia Martínez Sánchez</b>  <b>Procuradora Social</b>	<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>C.P. José Ricardo Serrano Leyzaola</b>  <b>Secretario de Administración</b>

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.