

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 444 DE 855

---

---

**Coordinación General Jurídica**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 445 DE 855

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador General Jurídico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C008700
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>	Rafael Camacho esquina Tamaulipas, Col. Observatorio.			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador General de Justicia			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por el Procurador o los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría. A fin de contar con un soporte jurídico.

### 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.	A todas las áreas de la Dependencia	Análisis estudio de diversos asuntos de su competencia, los cuales son tratados personalmente o vía telefónica.
2.		
3.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diversas Secretarías Estatales	Solicitud e intercambio de información para resolución de procedimientos
2.	Diversos Tribunales de Justicia en el Estado	
3.	Juzgados de Distrito en Materia Civil y Administrativa	
4.	Colegiados de Circuitos	
5.	Diversas Direcciones	
6.	Diversos Institutos	

## 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 darle a conocer de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.			





ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 449 DE 855

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Sustantivo	03 años
2.	Derecho Administrativo	03 años
3.	Derecho Laboral / Penal	03 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:	Copiadora. Scanner, Fotocopiadora.
----	--	------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Código Civil, Código Penal, Derechos Humanos, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de la Dependencia y demás Políticas y Normas Aplicables.

#### 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 DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 450 DE 855

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</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.	
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	
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>	Cédula Federal Vigente, Manejo de personal, manejo del estrés, capacidad de discernimiento y juicio, comunicación estratégica
---	---

## 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

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:	CPU, monitor, teclado, mouse.
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Diversos correspondientes al área.
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 actividades realizadas por el personal de la Coordinación Jurídica
2.	Indirecta	32 Apoyo administrativo

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador General Jurídico	Nombre y cargo:	Procurador General de Justicia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 453 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General de Asesores del C. Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área Consultiva y Legislativa

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área Consultiva y Legislativa			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C006880
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>	Calle 14 Numero 2567, zona Industrial, C.P. 44940.			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General de Asesores			

### 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)

Dictaminar, Interpretar y Opinar sobre las reformas a los ordenamientos legales en materia penal o que se relacionen con la Procuraduría de Justicia, a fin de sustentar la postura que en torno a las mismas tenga el Poder Ejecutivo; siendo el enlace de la Dependencia en el ámbito de lo legislativo, tanto con la Secretaría General de Gobierno como con el Congreso del Estado.

### 6. ORGANIGRAMA:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 454 DE 855



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Procurador General de Justicia del Estado.	Asesoría y apoyo en las actividades y opiniones jurídicas que realiza o emite.
2.	Coordinador General de Asesores del C. Procurador	Acordar, qué trabajos del área que represento se habrán de sacar, atendiendo a su prioridad, así como para la asignación de tareas específicas.
3.	Coordinador General Jurídico, Coordinación General Jurídica. Contralora Interna, Contraloría Interna. Director de Comunicación Social, Dirección de Comunicación Social.	Elaborar el Dictamen de clasificación de la información en reservada y confidencial. En la toma de decisiones también intervienen la Contraloría Interna y un representante del Procurador de Justicia, quienes en conjunto integramos el Comité de Clasificación de Información, siendo el suscrito el encargado de presentar los proyectos y correcciones del Dictamen.
4.	Coordinador General Administrativo, Coordinación General Administrativa.	Coordinar acciones, decisiones y esfuerzos a fin de eficientar los proyectos o trabajos concernientes a la Procuraduría.
5.	Subdirector de Comunicación Social en el área de Diseño y Multimedia, Coordinación General Administrativa.	Remitir las Circulares y Acuerdos firmados por el Procurador que elaboramos, Criterios Jurisprudenciales, Leyes (marco jurídico) y reformas legales a fin de cumplir con la Ley de Transparencia e Información, para su debida difusión al personal de la Institución y a la población en general.
6.	Subprocuradores del Ministerio Público Especializado A, B C, de Control de Procesos y de Apoyo a la Investigación de Delitos Federales; Coordinador General de Delegados Regionales, Coordinadora de Auxiliares del Ministerio Público Auxiliares del C. Procurador, Director del Instituto de Formación Profesional, Contralora Interna de la Institución, Director de Comunicación Social, Coordinador General Jurídico, Visitador General, Directora de Recursos Financieros.	Recabar y elaborar ponencias del Procurador; proyectos de la Procuraduría de Justicia; información necesaria requerida por la Secretaría General de Gobierno y a fin de asesorarlos cuando así lo requieran; difundiendoles además las leyes que nos rigen y la reforma a los ordenamientos legales, criterios jurisprudenciales específicos para sus áreas de trabajo y difusión de Acuerdos y Circulares del Procurador, para su debido cumplimiento.

### 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	Se remiten opiniones jurídicas en materia penal o de procuración de justicia, a fin de fortalecer en su toma de decisiones al Poder Ejecutivo. Nos coordinamos a fin de comparecer ante el Congreso del Estado, en glosas de informe o trabajos específicos de reforma a Leyes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 455 DE 855	

2.	Congreso del Estado	Concurrimos ante las Comisiones legislativas en las que se nos requiera, a fin de emitir la opinión jurídica que en torno a temas específicos tiene la Procuraduría de Justicia, con la finalidad de auxiliarlos en la reforma a ordenamientos legales.
3.	Instituto de Transparencia e Información	Al ser Secretario Técnico del Comité de Clasificación de Información de la Procuraduría de Justicia, es preciso concurrir para elaborar lineamientos de clasificación en materia de seguridad pública; establecer los criterios y lineamientos para la debida clasificación de la información sobre asuntos o temas muy concretos.
4.	Procuraduría Social	Se les ha apoyado en la emisión de Acuerdos a fin de comisionar a personal de la Procuraduría de Justicia a la Social, que les brindan apoyo en temas muy concretos de Visitas o bien en relación al archivo de Testamentos; de igual forma nos coordinamos para la reforma a ordenamientos legales, en virtud de que ellos tienen la Defensoría de Oficio, parte sustancial junto con el Ministerio Público del sistema de justicia penal.
5.	Secretaría de Finanzas	Dado que al tener ellos el área de verificación fiscal ha resultado necesario coordinarnos para los esfuerzos que unos y otros habremos de realizar en contra de la Piratería y el Contrabando.

## 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)	Consultar y verificar periódicamente distintos escritos y documentos como el Diario oficial de la federación, periódico oficial del estado de Jalisco, páginas de Internet de la Cámara de Diputados Federal y local, y de Senadores, Códigos procesales y sustantivos penales, de las entidades federativas, del Distrito Federal, de la Federación y otros ordenamientos en la materia conexos como el semanario judicial de la federación., la doctrina que en materia penal, administrativa, civil o laboral existe.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estar actualizado en cuanto a reformas legales locales o federales, que puedan impactar positiva o negativamente el trabajo de la Procuraduría de Justicia; así como para ver la tendencia de reformas en materia penal o de seguridad pública, a fin de ir preparando opiniones jurídicas o bien impulsando proyectos. Como también para elaborar las Circulares, Acuerdos o Lineamientos que rigen las funciones del personal o de determinadas áreas de la Procuraduría.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Checar los Códigos procesales y sustantivos penales, de las entidades federativas, del Distrito Federal así como de la Federación y otros ordenamientos en la materia conexos. Así como el semanario judicial de la federación.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Emitir opiniones jurídicas requeridas al Procurador ,				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Checar la doctrina que en materia penal, administrativa, civil o laboral principalmente existe.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la realización de las opiniones jurídicas, circulares, acuerdos, lineamientos, proyectos de la Procuraduría, presentaciones del Procurador o trabajos específicos encomendados al área.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar presentaciones para el Procurador de Justicia o bien se contestan requerimientos de autoridades solicitadas al Procurador de Justicia.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 456 DE 855

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Las presentaciones se realizan cuando el Procurador requiere exponer un tema en específico ante la Conferencia Nacional de Procuradores de Justicia que son variables en tiempo y en las que no siempre se exponen temas. En tanto que contestar los requerimientos de autoridades es para no incurrir en responsabilidad el Procurador o la institución que representa.
---	--

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Leer, analizar e investigar en relación a temas asociados a la Transparencia e Información Pública. Así como alimentar el portal de Internet e intranet de la institución en cuanto a modificaciones legales.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para elaborar los dictámenes de clasificación de la información en poder de la Procuraduría de Justicia. En tanto que la difusión del marco legal, es para que la institución cumpla con la Ley de Transparencia e Información Pública.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Analizar problemas legales muy específicos, que requieren de la profundidad, manejo especializado y conocimiento variado así como Elaborar proyectos muy concretos sobre Procuración de Justicia en el Estado.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar solución a los diversos problemas jurídicos puestos en conocimiento por parte de las áreas de la Procuraduría de Justicia y que se cumpla con el cometido de procurar justicia.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar Acuerdos, Circulares y Lineamientos, que son necesarios para el mejor desempeño de la Procuraduría de Justicia. Así como difundo reformas legales, leyes y criterios jurisprudenciales específicos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Actualizar la normatividad de la Procuraduría General de Justicia				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 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:	En Derecho o Abogado.						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Penal y Administrativo	3 años
2.	Conocimiento preciso de las funciones y áreas de la Dependencia	3 años
3.	Conocimientos en materia de Transparencia e Información 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 cómputo y de oficina.
----	--	---------------------------------

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	
El puesto exige: <b>No aplica</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?	6 meses
--	----	-----------------	---------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Administración Pública, Técnicas de planeación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, marco jurídico de la administración pública, marco jurídico penal, constitucional fundamental y administrativo fundamental. Procesos legislativos. Redacción y Ortografía. Hablar en público. Trabajo en equipo. Manejo de personal. Conocimiento en procesos legislativos y dominio del marco legal en materia penal y constitucional, así como dominio de la legislación en materia de Transparencia e Información Pública. Manejo del IUS, manejo del Diario Oficial de la Federación y de la jurisprudencia.</p>	

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

<b>COMPETENCIA</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>
--------------------	-----------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 458 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Capacidad de discernimiento y juicio, escucha y consultoría (escucha), visión integral de la institución, imparcialidad.
---	--

## 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:	Oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Leyes, Jurisprudencia, Acuerdos, Circulares e Información Reservada y Confidencial
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	1	De creación y elaboración de opiniones y documentos, y Administrativo
2. Indirecta	Variable	En trabajos en equipo de creación a fin de llegar a buen término en el trabajo esperado

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 461 DE 855

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

---

#### 13. Entrevistado:

#### 14. Jefe inmediato:

---



---

Firma:

Firma:

**Nombre:** *Director de Área Consultiva y Legislativa*

**Nombre y cargo:** *Coordinador General de Asesores*

**13.1. Fecha:** Noviembre de 2011

**14.1 Fecha:** Noviembre de 2011

#### Autoriza:

---

Firma:

**Nombre y cargo:** Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 462 DE 855

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Jurídico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b>	C013030
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	17	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Rafael Camacho esquina Tamaulipas			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General Jurídico			

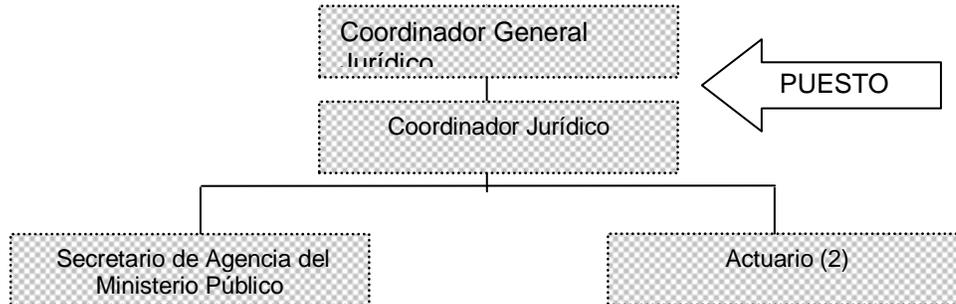
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Representar e intervenir en los diversos juicios y trámites de cualquier rama del derecho que tenga por objeto garantizar la protección legal y administrativa de los recursos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco. Así como proponer los proyectos de ley, reglamentos, decretos y acuerdos en los que intervenga dependencia. A fin de contar con un soporte jurídico

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación General Jurídica	Acordar sobre la procedencia o improcedencia de la instauración de procedimientos administrativos en contra de servidores públicos, Así como darle cuenta del resultado de las visitas de inspección y vigilancia que se realizan a las Agencias del Ministerio Público adscritas a puestos de socorro.
2.	Dirección de Recursos	Solicitar documentación relativa a los archivos personales de los servidores públicos sujetos a procedimiento, así como remitirle copia de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos,
3.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Recabar documentación relacionada con el faltante físico de bienes propiedad del Gobierno del Estado asignados a esta Dependencia, o bien por daños ocasionados a dichos bienes.
4.	Coordinador General de la Policía Investigadora	Notificación de citas a los Agentes de la Policía Investigadora, obtener información correspondiente a la adscripción de los mismos en caso necesario; notificar sobre las correcciones disciplinarias o sanciones impuestas al personal bajo su mando.
5.	Subprocuradurías A, B, C y D	Recabar copias certificadas de averiguaciones previas o algún otro documento necesario para la substanciación de los Procedimientos Administrativos Internos.

### 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	Solicitar documentación relacionada con los faltantes físicos por robo o extravío, así como de daños ocasionados a bienes propiedad del Gobierno del Estado que se encuentran asignados a esta Dependencia.
2.	Aseguradora Banorte	Solicitar documentos relativos a siniestros y opiniones de los ajustadores, para deslindar responsabilidad administrativa a los servidores públicos que se vean involucrados en algún percance vehicular, en el que resulten afectados los vehículos oficiales asignados a esta Dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 464 DE 855	

3.	Procuraduría General de la República	Solicitar copias certificadas de las averiguaciones previas en las que algún servidor público de esta Dependencia tenga el carácter de inculpado, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
4.	Direcciones de Seguridad Pública Municipal	Citar por su conducto a elementos de sus corporaciones para que comparezcan a declarar dentro de los procedimientos administrativos internos seguidos en contra de servidores públicos de esta Dependencia, cuando resulte necesario.
5.	Instituto Mexicano del Seguro Social	Para llevar a cabo la ratificación de certificados de incapacidad o algún otro documento expedido por ese Instituto a favor de algún servidor público de esta Dependencia sujeto a procedimiento administrativo interno.

## 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.	Diá o	Sem .	Men s.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Recibir los oficios, las actas administrativas o circunstanciadas así como los escritos de queja que presentan los ciudadanos, de los cuales derivan probables irregularidades cometidas por servidores públicos de esta Dependencia. y Recabar los elementos de prueba necesarios</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para acreditar la existencia o inexistencia de la infracción que se le atribuye al servidor publico de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como su responsabilidad administrativa o laboral.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Analizar los documentos antes descritos y girar instrucciones al personal a mi cargo y Aplicar la ley y la jurisprudencia vigentes al caso concreto en cuestión, elaborando los proyectos de resolución</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de llevar a cabo la sustanciación de los procedimientos correspondientes en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado o de la Ley burocrática estatal. Y exonerar o sancionar a los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Trabajar en forma coordinada con las diversas áreas internas de esta Dependencia, así como con Instituciones externas mediante la colaboración mutua. Así como supervisar al personal a cargo</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para obtener o proporcionar los documentos e información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que se investigan y que el personal a su cargo cumpla con los términos y requisitos legales en la substanciación de los Procedimientos Administrativos, y de esta forma estar en posibilidad de emitir una resolución más justa a los casos concretos.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Realizar la practica constante de visitas de inspección y vigilancia a las Agencias del Ministerio Público adscritas a los puestos de socorro de la zona metropolitana</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de vigilar que el personal de la dependencia cumpla con sus funciones y obligaciones tanto administrativas como laborales así como detectar posibles irregularidades de los servidores públicos en el desempeño de su cargo.</p>				X

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Desahogar diligencias fuera de las instalaciones de esta Coordinación Jurídica, ya sea en la Zona Metropolitana o en el interior del Estado,	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la debida integración de las Investigaciones y Procedimientos administrativos internos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro y actualización de los procedimientos en los libros de control del área a mi cargo y en la base de datos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la elaboración de estadísticas diversas e información que se me requiera.				

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

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Métodos de investigación	2 años
2.	Aplicación del Derecho Laboral, Penal y Procesal (Sustanciación de procedimientos)	2 años
3.	Elaboración de proyectos de resolución	2 años

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

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

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	De 3 a 4 meses
--	----	-----------------	----------------

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos Profundos en Normatividad Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Derecho Laboral, Ley de Justicia Administrativa, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Principios Generales del Derecho y la Jurisprudencia Vigente; Además Interpretación y Aplicación al Caso Concreto Dichas Normas para obtener Resultados Satisfactorios en la Sustanciación de los Procedimientos Administrativos y como Consecuencia en los Juicios Laborales que Deriven de Éstos.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 467 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	x		
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>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> </ul>	x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 468 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			
3.	SOLUCION 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.	ORIENTACION 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		

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		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>	Cedula Federal Vigente, 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>
---	---

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:	Equipos de computo e impresora
3.	Automóvil:	Ocasionalmente vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Todo tipo de documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos internos a mi cargo.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Apoyo administrativo
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)		30	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		65	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 470 DE 855

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** C. Margarita Gloria Murillo Ureña

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador Jurídico	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Jurídico
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

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

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación general Jurídica
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Estadística sobre actuaciones del M. P. y Proceso Penal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área Estadísticas sobre Actuaciones del M.P. y Proceso Penal		
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b> C007040
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta)
				30 horas <u>40 horas</u>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 471 DE 855

4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 No. 2567 Zona Industrial
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador General de Justicia del Estado

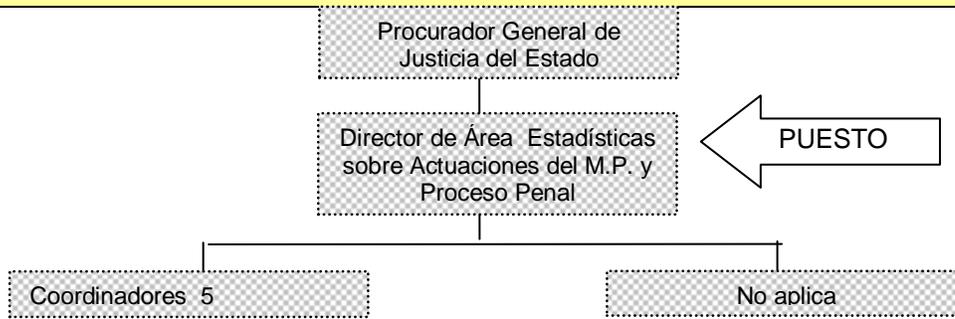
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Integrar y rendir informes estadísticos que establezcan la normatividad interna de la Procuraduría y los que solicite el procurador, a fin de mantener un control estadístico de los alcances propios de la dependencia

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de robos	Encargado de información de estadísticas Para envío de su información
2.	Coordinación de Aver. Previas en Gral.	Encargado de información de estadísticas Para envío de su información
3.	Coordinación de policía investigadora	Encargado de información de estadísticas Para envío de su información
4.	Todas las coordinaciones de la p. G. J no enumeradas	Encargado de información de estadísticas Para envío de su información
5.	Delegaciones foráneas	Encargado de información de estadísticas Para envío de su 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.	Secretaria de seguridad publica del estado	Informes estadísticos
2.	Secretaria de seguridad publica Zapopan	Informes estadísticos
3.	Secretaria de seguridad publica tlaquepaque	Informes estadísticos
4.	Secretaria de Seguridad Pública Tonalá	Informes estadísticos
5.	INEGI	Informes estadísticos

## 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 el envío de información estadística de las coordinaciones diversas y sus áreas, así como de delegaciones foráneas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estar enterado y en su caso hacer los ajustes y observaciones necesarias				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las necesidades de información de las diversas coordinaciones y direcciones		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vigilar que la información que se entrega sea utilizada adecuadamente.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar los informes estadísticos que se elaboran en la dirección de estadísticas para el personal del despacho del procurador así como aquella dirigida a la Secretaría De seguridad publica del estado al INEGI y a seguridad nacional.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para efectuar chequeos, validación y verificación de los informes que se procesan en el área y se envían a dichas instituciones				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a los requerimientos de información estadística solicitado por particulares e instituciones fuera del sistema de seguridad. (Previa autorización para proporcionarla.)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar dentro de lo posible la utilización de la información en tesis y objetivos didácticos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	<b>Asistir a reuniones y cursos de actualización de información</b>				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estar actualizado y enterado de los cambios en que métodos, sistemas de seguridad.				

## 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:	Contabilidad, Informática Administrativa						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En relaciones publicas, manejo de información confidencial estratégica	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:	Computadora, equipo de proyección.
----	--	------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimiento de estadística descriptiva y comparada, leyes y normatividad aplicable a la procuraduría, nociones de derecho penal, office, Excel avanzado

#### 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 DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 475 DE 855

		<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.	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> </ul> <p>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</p>	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> </ul> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	X		
3.	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> </ul> <p>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.</p>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> </ul> <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia</p>	X		

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Agilidad Numérica, Análisis de Información, Creatividad, Capacidad de Síntesis, Visión Integral de la Institución
---	---

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

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

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

<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: No aplica
--	--

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	CPU y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 477 DE 855

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Diversos relacionados con la elaboración de estadísticas
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	5	Recopilación/ procesamiento/ información resultante
2.	Indirecta	10	Recopilación/ procesamiento/ información resultante.

## 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:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Área Estadísticas sobre Actuaciones del M.P. y Proceso Penal	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Administrativo.
<b>13.1. Fecha:</b>	Noviembre de 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Noviembre de 2011

Autoriza:

\_\_\_\_\_

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 478 DE 855

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

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General De Justicia Del Estado De Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General Jurídico
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Área de Supervisión De Derechos Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Dirección de Área de Supervisión de Derechos Humanos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C007290

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 479 DE 855

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>	Calle 14 Numero 2567, zona Industrial, C.P. 44940,				
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General Jurídico				

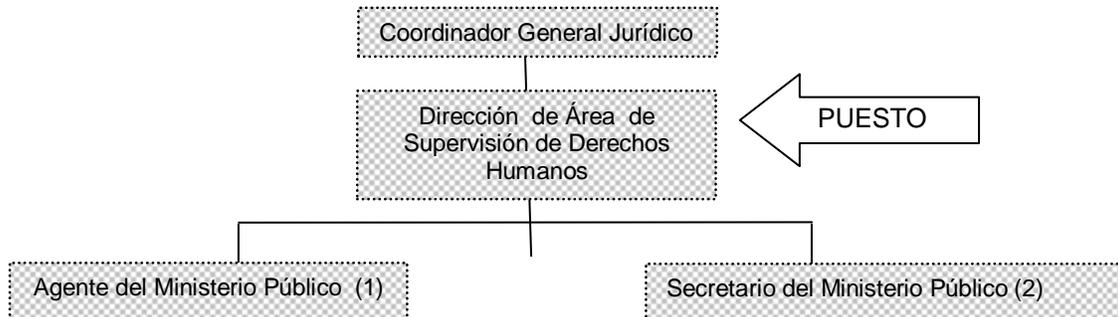
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, dar respuesta y seguimiento a las recomendaciones que en materia de Derechos Humanos reciba la procuraduría por parte de las instituciones representativas; así mismo, atender las demandas de interés individual y social en general en los juicios del orden civil en que el Ministerio Público actúa como representante social y establecer el desarrollo y operación de mecanismos de concertación entre la Procuraduría y otras dependencias homólogas, así como con otras instancias de seguridad pública, para el combate y prevención de la delincuencia.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 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.	Todos los Subprocuradores y Directores Generales.	Solicitar informes relativos al personal que tienen adscritos.
2.	Jefes de División de todas las áreas	Solicitar informes de averiguaciones previas.
3.	Delegados Regionales de todas las áreas	Solicitar apoyo para la realización de diligencias e informes sobre averiguaciones previas
4.	Coordinadores de División de todas las áreas	Solicitar colaboración referente a los servidores públicos con queja de derechos humanos.

5.	Agentes del Ministerio Público	Solicitar informes del estado jurídico actual en que se encuentran las averiguaciones previas
----	--------------------------------	---

## 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 Derechos Humanos Jalisco	Seguimiento y atención a las quejas recibidas por esa instancia.
2.	Secretaría de Administración	Solicitud de información y validación de documentos relacionados con el procedimiento.

## 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, controlar y evaluar el seguimiento de los asuntos relacionados con las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir al cumplimiento de las recomendaciones de Derechos Humanos				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar y someter a consideración del Coordinador General Jurídico las medidas administrativas y jurídicas tendentes a prevenir la violación de los derechos humanos.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Reducir cada vez mas las violaciones a los derechos humanos del personal que integra la Procuraduría General de justicia				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer al Coordinador General Jurídico los trámites correspondientes para la aprobación de los asuntos que en materia de derechos humanos le sean turnados.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir oportunamente con el desahogo de los tramites turnados a la dependencia				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir, controlar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones específicas formuladas por el Coordinador General Jurídico, asimismo, evaluar el desarrollo de los procesos y los resultados obtenidos.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atender todo el proceso de las quejas de derechos humanos en tiempo y forma				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar con las áreas, que así lo requieran, para que las diligencias de cateo, aseguramiento de bienes relacionados con el delito y en general, aquellas que sean conducentes para la integración de la averiguación previa se realicen con estricto apego a derecho.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que las actuaciones sean totalmente apegadas a derecho y sin que se violen los derechos humanos				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y supervisar el trámite y seguimiento a las inconformidades que se presentan en materia de violación a los derechos humanos.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener un Estricto apego a la normatividad referente a los derechos humanos				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer estrategias que permitan brindar la orientación e información a la comunidad en general en materia de derechos humanos, relacionada con la Institución.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Establecer Un mayor acercamiento a la ciudadanía				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Fungir como enlace entre la Procuraduría, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, con el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía en materia de derechos humanos.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Actualización, prevención e información a la ciudadanía en materia de derechos humanos				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho Constitucional ( Garantías Individuales), Derechos Humanos, Derecho Penal	3 años	

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Administración Pública, Técnicas de planeación, programación y Presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública, marco jurídico aplicable al derecho penal, Negociación colectiva, Derechos Humanos, Garantías Constitucionales, Derecho Civil.			

## 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.	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</li> </ul>	x		

		desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.			
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACION	<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		

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	<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>	Trabajo bajo presión, empatía, investigación, objetividad
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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:	Si, Oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, NEXTEL y radio
5. Documentos e información:	Quejas, averiguaciones previas (confidencial)
6. Otros (especifique):	No aplica

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 486 DE 855

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

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<i>Director de Área de Supervisión de Derechos Humanos</i>	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Jurídico
<b>13.1. Fecha:</b>	Noviembre de 2011	<b>14.1. Fecha:</b>	Noviembre de 2011

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 487 DE 855

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria Privada			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo: 6.- Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002480
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	12	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas ( x )
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 Número 2567, zona Industrial, C.P. 44940,			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Área De Recursos Materiales Y Servicios Grales			

### 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 asuntos secretariales y administrativos del Secretario de Cultura , a fin de dar óptimo cumplimiento a los proyectos y objetivos del Despacho del Secretario.

### 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:

<b>Puesto / Área :</b>	<b>Motivo:</b>

1.	Direcciones Generales y de Área	Realizar trámites diversos que se generen en 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.	Todas las dependencias del Poder Ejecutivo	Intercambio de información y envío 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

Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.
-----------	------------	----------	-----------

1.	Función (Que hace)	Atender y apoyar al director de área en las funciones secretariales y administrativas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar y abastecer de lo necesario, para su buen funcionamiento del área				
2.	Función (Que hace)	Atender a los visitantes y/o personas que solicitan audiencia con el C. director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar el seguimiento a las peticiones de citas de particulares e Instituciones.				
3.	Función (Que hace)	Llevar el control y resguardo del archivo, correspondiente a la dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en orden los diversos documentos para su pronta localización.				
4.	Función (Que hace)	Registrar y clasificar la documentación oficial emitida y recibida en la dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de llevar un control sobre la documentación oficial relacionada, para su fácil localización.				
5.	Función (Que hace)	Apoyar en el control y manejo del fondo de caja chica asignada al área		X		



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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Secretariales , relaciones publicas	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.	N/A					Oca s.	Diari o	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?	1 mes

<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.	
Secretariales, Redacción, Ortografía, Telefonía, Office		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 491 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li> <li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas.</li> <li>Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información.</li> <li>Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce.</li> </ul>		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> </ul>	X		

	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
--	--	--	--	--

<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>	Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, 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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

**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:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Diversos (Archivo Del Despacho Del Titular)
6.	Otros (especifique):	N/A

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
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)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 494 DE 855

 <b>Firma:</b>		 <b>Firma:</b>	
Nombre Y cargo:	Secretaria Privada	Nombre y cargo:	Director De Área De Recursos Materiales Y Servicios Grales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza	
 <b>Firma:</b>	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 495 DE 855

---

---

**Coordinación de Atención a Víctimas del Delito y  
Servicio a la Comunidad**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 496 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del C. Procurador
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación General de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador General de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C008690
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calzada Independencia Norte Numero / 778/800.			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia La Perla, Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44290			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	C. Procurador			

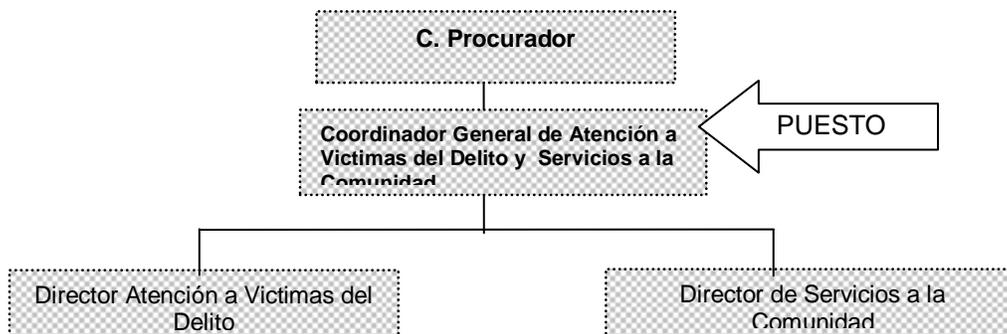
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar y Supervisar las actividades de Atención Integral ( Psicológica, Psiquiátrica, Jurídica, Médica y Social) a las Víctimas del Delito, a Nivel Estatal, brindándoles a estos, Servicios de Calidad con Humanismo y Calidez, por personal Profesional y Especializado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la PGJE..

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 497 DE 855	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Particular del C. Procurador	Acuerdos e Instrucciones del C. Procurador General de Justicia y de otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
2.	Coordinador de área Sexuales, Menores y Violencia Familiar	Revisión de Averiguaciones previas para asesorar, apoyar y dirigir las peticiones de las víctimas u ofendidos y hacer cumplir sus derechos constitucionales
3.	Delegados y Agentes del M.P. interior Estado	Revisión de Averiguaciones previas para asesorar, apoyar y dirigir las peticiones de las víctimas u ofendidos y hacer cumplir sus derechos constitucionales
4.	Coordinador General Administrativo	Lo relacionado con recursos humanos y materiales para el desempeño de las actividades diarias de la Coordinación General
5.	Jefes de División	Revisión de Averiguaciones previas para asesorar, apoyar y dirigir las peticiones de las víctimas u ofendidos y hacer cumplir sus derechos constitucionales

### 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.	Consejo Estatal de Prevención y Atención de la Violencia Intra familiar	Acuerdos y compromisos interinstitucionales para combatir y erradicar la violencia intra familiar mediante programas de prevención y atención a las víctimas de éste flagelo
2.	Instituto Jalisciense de las Mujeres	Coordinación en la ruta crítica de atención integral a las mujeres víctimas de cualquier delito.
3.	Hospitales Civiles ,Centros de Salud y Puestos de Socorro	Auxilio y apoyo oficial para la atención médica especializada urgente respecto de las víctimas del delito
4.	DIF Jalisco y Municipales de la Entidad	Coordinación para la asistencia social de las víctimas del delito y en algunos casos psicológica y material
5.	Procuraduría Social	Vinculación estrecha para la derivación de casos al área civil y familiar de las víctimas del delito, y viceversa en materia penal.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

	Función (Que hace)	Finalidad	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Organizar, coordinar, dirigir y evaluar a las unidades administrativas que le estén adscritas.					X

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para obtener mejores resultados en la atención integral a las víctimas del delito, evitar una mala atención y una victimización secundaria; procurar la calidad en el servicio, alcanzar las metas y objetivos de los programas de atención a víctimas del delito.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos de su competencia.	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cuenta de las acciones realizadas en el área y los resultados obtenidos, con la intención de recibir instrucciones u ordenes renovadas o la continuación de los programas en tiempo y forma.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Fortalecer los mecanismos de cooperación y colaboración con autoridades federales, del Distrito Federal, estatales y municipales, atendiendo a las normas aplicables, políticas institucionales y, lineamientos que emita el Procurador.	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar un mejor servicio y homologar la atención con otros Estados de la República; la innovación en la calidad y eficiencia de los servicios que se prestan; la canalización adecuada de víctimas en tránsito y residentes en otros Estados; cabal cumplimiento a los tratados internacionales ratificados por México referente a Víctimas del delito.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar y aplicar políticas, programas, proyectos y acciones de la Procuraduría con grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con miras a la difusión y apoyo de los programas de orientación e información sobre las tareas institucionales.				x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fortalecer la confianza en la Institución; la credibilidad de la comunidad en la Procuración de Justicia y el acercamiento hacia el Ministerio Público				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer criterios para brindar apoyo jurídico, psicológico y social a las víctimas de delitos y sus familiares, así como proporcionar servicios en esta materia, en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría y las agencias especializadas del Ministerio Público que sean competentes.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para auxiliar en la restitución del goce de sus derechos; apoyar en la reparación de daños y perjuicios a la víctima como consecuencia del delito; reestablecer el aspecto emocional para evitar consecuencias mayores, como la repetición de conducta, refugio en drogas, delincuencia o suicidio.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar estudios y desarrollar programas de prevención del delito	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Prevenir mediante instrumentos teórico-prácticos para evitar que las víctimas se conviertan en delincuentes o sean nuevamente victimizadas por la misma conducta delictiva u otra mas grave aún.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Instruir a los agentes de la Policía Investigadora que le sean adscritos, para la realización de las actuaciones que fueren procedentes.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Indagar sobre la comisión de otros delitos que se estén cometiendo en el entorno de la víctima o bien el delito por el que se interpuso la denuncia siga cometiéndose; investigar si corren riesgo los familiares allegados a la víctima de convertirse en ofendidos y solicitar medidas de protección para las víctimas.				

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

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 500 DE 855

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Constitucional, Amparo, Civil, Penal y Familiar	5 años
2.	Derechos Humanos, Tratados Internacionales y Lineamientos Generales sobre la Atención a las Víctimas del Delito.	5 años
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 y de oficina

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Técnicas de Planeación, Programación y Presupuestación, Formulación de Proyectos, Evaluación de Programas Gubernamentales, Administración de Programas Gubernamentales, Administración de Recursos Institucionales, Marco Jurídico Aplicable a la Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad, Negociación Colectiva, Psicología, Trabajo Social, Medicina, Psiquiatría, Manejo de Grupos, office.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 501 DE 855

## 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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 502 DE 855

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo del estrés, manejo de conflictos, comunicación efectiva, 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	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)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Oficiales
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	2	Administrativos y operativos
2.	Indirecta	32	Apoyo administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 504 DE 855

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	<i>Coordinador General de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad</i>	Nombre y cargo:	<i>C. Procurador</i>
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 505 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Director de Área de Servicios a la Comunidad

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Servicios a la Comunidad			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C007710
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>	Calzada Independencia Norte No. 778			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad			

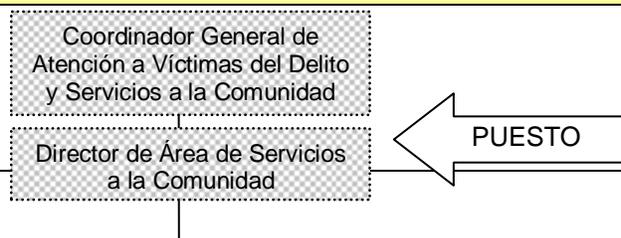
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

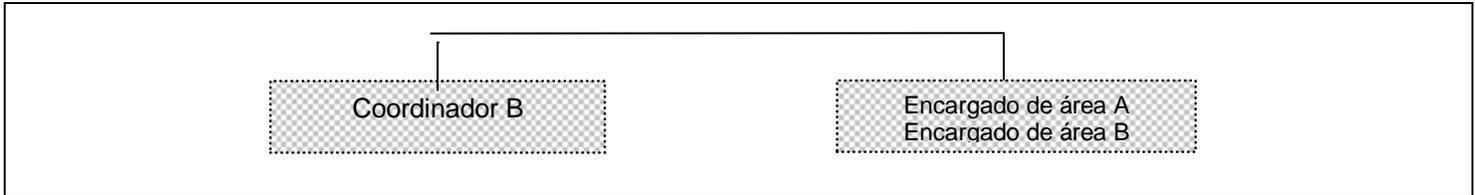
Diseñar y ejecutar programas de capacitación, detección, prevención y canalización de personas receptoras y generadoras de violencia intrafamiliar, a fin brindar un optimo servicio a la comunicad disminuyendo estadísticamente los casos de violencia intrafamiliar, así como la de mortalidad provocada por la violencia en el Estado de Jalisco.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 506 DE 855



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General Administrativo/ Coordinación General Administrativa	Acuerdos Administrativos
2.	Sub Director del Área de Diseño y Multimedia / Coordinación General Administrativa	Diseño de Publicidad
3.	Director de Recursos Humanos / Dirección de Recursos Humanos	Acuerdos Laborales
4.	Coordinador General de Asesores / Coordinación General de Asesores	Presentación de Informe Mensual de Actividades Participación en los Programas de la Coordinación
5.	Coordinador Administrativo del edificio de la Calzada / Coordinación General Administrativa	Actividades de Mantenimiento, Requisición y abastecimiento de material, Pago de nómina.

### 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.	Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco (CECAJ) DIF Municipales COESIDA Unidades Administrativas Parques y Jardines Iglesias Centros de Salud Centros Culturales Bibliotecas Zoológico Guadalajara SEP Policía Municipal de Guadalajara	Promover Programas para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar.

## 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

	Función (Que hace)	Representar al área en reuniones de trabajo con Instituciones y Organismos Gubernamentales.	Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Representar al área en reuniones de trabajo con Instituciones y Organismos Gubernamentales.		x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 507 DE 855

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se lleve a cabo las reuniones con las Dependencias.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar Proyectos en función de la Prevención de la Violencia Intrafamiliar.				x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de fijar metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Crear y aplicar programas de capacitación, detección, prevención y canalización a personas receptoras y generadoras de violencia intrafamiliar.				x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de prevenir y disminuir los índices de casos de violencia intrafamiliar en coordinación con las Instituciones competentes.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover a través de los medios de comunicación, programas para combatir la violencia intrafamiliar, en coordinación con las instituciones competentes.				x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de hacer conciencia en lo jóvenes de las consecuencias de la Violencia Intrafamiliar.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a Instituciones y organismos gubernamentales con temas de Violencia Intrafamiliar		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de apoyo mutuo entre nuestros programas con los de otras Instituciones				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar Investigación bibliográfica y análisis relacionados con la Violencia Intrafamiliar		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de elaboración de Proyectos y programas para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar, estimular, la capacitación del personal operativo para la detección y canalización de los casos de Violencia Intrafamiliar.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de atención Integral a la Comunidad y casos especiales.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Evaluar las metas y objetivos de los programas para la prevención de la Violencia Intrafamiliar. Cambiar estrategias si no se han alcanzado nuestras metas y objetivos				x

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de atender de manera Integral y protección de víctimas de violencia intrafamiliar
---	---

## 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:	Lic. Derecho, LAE, Psicólogo, Trabajo Social						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Crear, desarrollar y aplicar programas sociales	3 Años
2.	Creación y desarrollo de Proyectos de comunicación	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 y de oficina
----	--	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 509 DE 855	

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

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de programas gubernamentales, de recursos institucionales, marco aplicable al derecho penal, negociación colectiva. 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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 510 DE 855

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</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.	
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	
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>	Visión Estratégica, Comunicación Efectiva, Creatividad, Innovación, Empatía Y Disponibilidad, Iniciativa
---	--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 512 DE 855

2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, Oficial
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	3	Operativo y administrativo respectivamente
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.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>			
<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Área de Servicios a la Comunidad	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador general de área de atención a víctimas del delito y servicios a la comunidad
<b>13.1. Fecha:</b>	Noviembre de 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Noviembre de 2011

### Autoriza:

\_\_\_\_\_

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 513 DE 855

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

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subprocuraduría C de concertación social / División de Atención a Víctimas del Delito
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Aplicación General

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

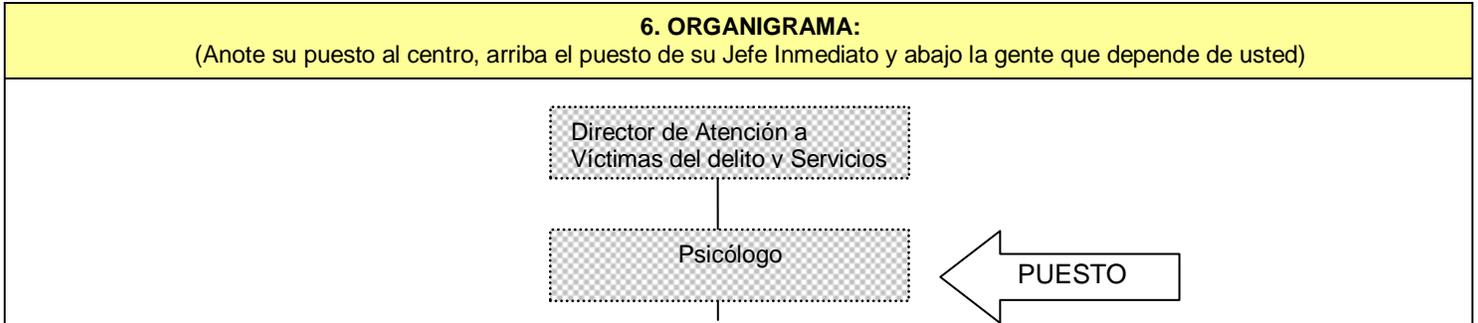
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Psicólogo			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C001970
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calzada independencia norte n° 778, col. La perla			
<b>4.8</b>	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara Jalisco			
<b>4.9</b>	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Atención a Víctimas del delito y Servicios a la Comunidad			

#### 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)

Realización de valoraciones psicológicas, atención, orientación y apoyo a víctimas del delito, e intervención en crisis, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 514 DE 855



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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO	Atender las solicitudes que realice en cuanto a valoraciones psicológicas, apoyo y orientación a víctimas del delito e intervención en crisis
2.		
3.		

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**  
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		
2.		

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar las entrevista directa con la victima  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de Conocer la situación emocional de la víctima		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar la aplicación de prueba psicológicas		X		

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de Conocer el status psicológico y emocional de la víctima				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Efectuar la remisión de por escrito del resultado de la evaluación		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para Proporcionar elementos al Ministerio Público para la prosecución de la Averiguación Previa				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la intervención en crisis aplicada a la ciudadanía		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionar Apoyo a la víctima en situaciones de conflicto				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Orientación y apoyo psicológico a la ciudadanía			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionar Apoyo a la víctima				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir en las declaraciones de los menores de edad así como personas de la tercera edad.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proporcionar Apoyo y orientación a las víctimas en su comparecencia ante el Ministerio Público				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Capacitación al personal				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de Mejorar el desempeño del personal				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyo emocional al personal según la necesidad del nivel de estrés a las víctimas del delito				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proporcionar Apoyo y orientación a la víctima				
9.	<b>Función</b> (Que hace)		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Aplicación e interpretación de Psicometría y pruebas proyectivas	2 años	
2.	Elaboración de Diagnósticos	2 años	
3.	Asesoría clínica e intervención en crisis, manejo de grupos.	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: No aplica

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Aplicación e interpretación de Psicometría y pruebas proyectivas, elaboración de historia clínica, orientación y asesoría clínica.

#### 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</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 518 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene 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>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	
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		
4.	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</li> </ul>		X	

	modelos complejos de alto rendimiento.			
--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Empatía, escucha, persuasión.
---	-------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
----	-------------	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 520 DE 855

2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Diversos
6.	Otros (especifique):	Psicometría y pruebas proyectivas

<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
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Psicólogo	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Atención a Víctimas del delito y Servicios a la Comunidad
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

**Autoriza:**

\_\_\_\_\_

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 521 DE 855

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

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Atención a Víctimas del delito

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Atención a Víctimas del Delito			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C007490
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calzada Independencia Norte 778/800			
<b>4.8</b>	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
<b>4.9</b>	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General Atención a Víctimas del Delito y Serv. a la Comunidad			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 522 DE 855

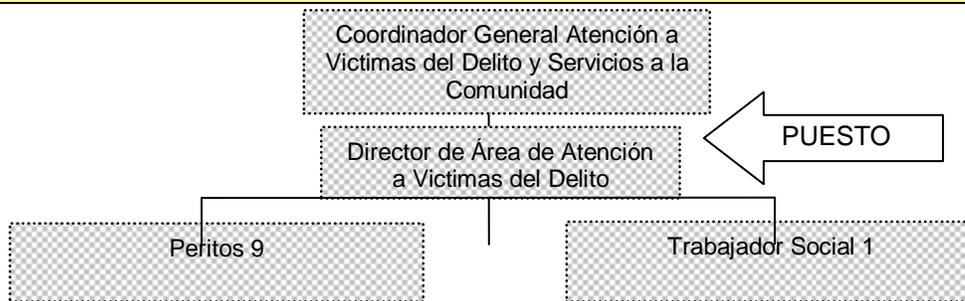
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir las acciones del personal asignado de las Áreas de Psicología, Psiquiatría, Administrativo, Trabajo Social y Médico a efecto de lograr la Atención Integral a la Víctima del Delito en cada una de las Áreas Respectivas, a fin de coadyuvar con la víctimas del delito en la Recuperación del Equilibrio Emocional que se a Perdido o Disminuyo.

### 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.	4 Subprocuradurías / Agentes del Ministerio Publico	Recibir y dar seguimiento a los oficios de apoyo integral a víctimas del delito, y gestionar apoyo social con dependencias gubernamentales y no gubernamentales del estado.
2.	12 Delegaciones Regionales / Agentes del Ministerio Publico	Recibir y dar seguimiento a los oficios de apoyo integral a víctimas del delito, y gestionar apoyo social con dependencias gubernamentales y no gubernamentales del estado.

#### 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 CARITAS IJAS Albergues (Asociaciones Civiles) SEP Secretaría De Desarrollo Humano Secretaría Del Trabajo CEPAVI Procuraduría Social Supremo Tribunal de Justicia del Estado Hospitales Civiles Hospital de La Mujer	Gestión de Apoyo Social Integral a Víctimas del Delito

SSPEJ Instituto de la Mujer Secretaría de Relaciones Exteriores	
---	--

## 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, supervisar al personal del área a cargo, y asesorar integralmente a los usuarios.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Dar cumplimiento a los proyectos específicos del área.		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Elaborar y exponer las ponencias de prevención del delito y de los servicios que el área de Atención a Víctimas del Delito ofrece.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Dar a conocer los servicios del área y orientar acerca de la prevención del delito.				X
3.	<b>Función</b> (Que hace) Elaborar proyectos para la mejora del área de Atención a Víctimas del Delito  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Mejorar la calidad de los servicios brindados.				X
4.	<b>Función</b> (Que hace) Convocar a reuniones de trabajo con el personal interno.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Escuchar opiniones del personal a fin de elaborar propuestas para mejorar condiciones de trabajo como los servicios brindados a los usuarios.				X
5.	<b>Función</b> (Que hace) Proporcionar orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio de sus derechos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para brindar apoyo jurídico, psicológico y social a las víctimas de delitos y sus familiares, así como proporcionar servicios en esta materia, en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría y las agencias especializadas del Ministerio Público que sean competentes.		X		
6.	<b>Función</b> (Que hace) Promover e impulsar las acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios de la Procuraduría  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para brindar apoyo jurídico, psicológico y social a las víctimas de delitos y sus familiares, así como proporcionar servicios en esta materia, en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría y las agencias especializadas del Ministerio Público que sean competentes		X		
7.	<b>Función</b> (Que hace) Promover acciones de apoyo y coordinación ante organismos públicos y privados especializados a favor de las víctimas u ofendidos por el delito, además de supervisar y evaluar el sistema de atención en las agencias del Ministerio Público y de los mecanismos e instancias que al efecto se establezcan.		X		

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar apoyo jurídico, psicológico y social a las víctimas de delitos y sus familiares, así como proporcionar servicios en esta materia, en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría y las agencias especializadas del Ministerio Público que sean competentes
---	--

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar con las áreas competentes de la Procuraduría para promover que se garantice y se haga efectiva la reparación de los daños y perjuicios a las víctimas u ofendidos por el delito.			x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar apoyo jurídico, psicológico y social a las víctimas de delitos y sus familiares, así como proporcionar servicios en esta materia, en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría y las agencias especializadas del Ministerio Público que sean competentes					

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Recabar los dictámenes de trabajo social o psicosociales que le sean solicitados por otras unidades administrativas de la Procuraduría para el mejor desempeño de las funciones del Ministerio Público en las averiguaciones previas.			x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar apoyo jurídico, psicológico y social a las víctimas de delitos y sus familiares, así como proporcionar servicios en esta materia, en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría y las agencias especializadas del Ministerio Público que sean 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.	
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:	Lic. Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Maestría en Derecho Penal						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Como Ministerio Público Integrador Adscrito A Juzgados, O Ministerio Público Dictaminador, O Coordinador De Área O Jefe De División	3 años	
2.	Derecho Humanos	3 años	
3.	Manejo de Personal	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:	Manejo de armas, vehículos, equipo de computo y accesorios	

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Generales en Criminalística, Medicina Forense, Criminología, Psicología, Trabajo Social, Derecho Familiar, Laboral, Civil y Penal, Código Penal, Código Civil, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Leyes y Reglamentos aplicables específicos de la Dependencia.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 526 DE 855

## 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> <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</p>	x		

		de los miembros de su equipo de trabajo.			
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> </ul> <p>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</p>	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 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> </ul> <p>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.</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		

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

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Vehículo oficial (asignación directa)
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	Diversos relacionados con el área a cargo
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	10	Apoyo integral a víctimas del delito, y gestión de apoyo social con dependencias gubernamentales y no gubernamentales del estado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 529 DE 855

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

#### 13. Entrevistado:

\_\_\_\_\_

Firma:

Nombre: Director de Área de Atención a Víctimas del Delito

13.1.  
Fecha: Noviembre de 2011

#### 14. Jefe inmediato:

\_\_\_\_\_

Firma:

Nombre y cargo: Coordinador General Atención a Víctimas del Delito y Serv. a la Comunidad

14.1  
Fecha: Noviembre de 2011

Autoriza:

\_\_\_\_\_

Firma:

Nombre y cargo: Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 530 DE 855

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 531 DE 855

## Coordinación General Administrativa

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador General Administrativo
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 532 DE 855

4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C008660
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	28	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 # 2567, Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Procurador de Justicia del Estado			

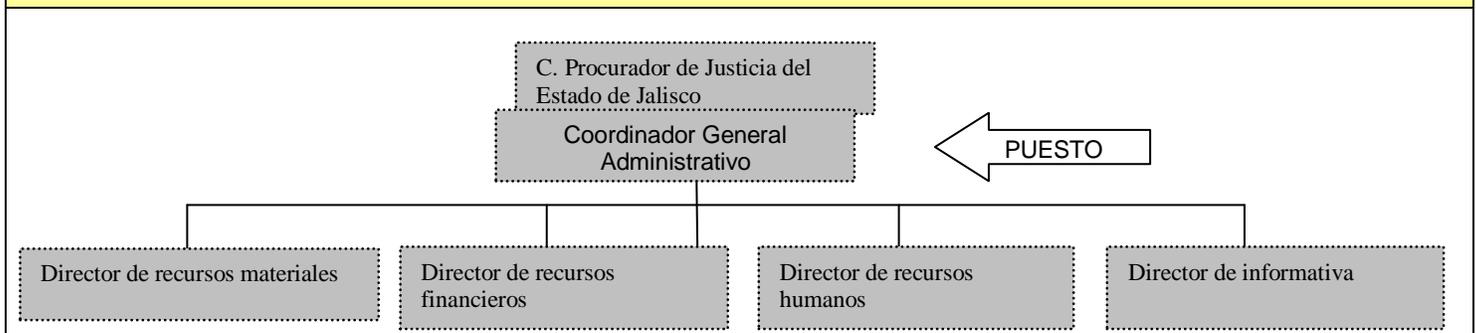
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Administrar y proveer a las áreas que conforman la Procuraduría General de Justicia del Estado, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, coordinándose con las dependencias del poder ejecutivo relacionadas con estas atribuciones, a fin de dar cumplimiento a los programas establecidos en esta dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Materiales	Suministros
2.	Dirección de Recursos Financieros	Control del Gasto
3.	Dirección de Recursos Humanos	Evaluación de Personal y Vacantes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 533 DE 855	

4.	Dirección de Informática	Suministro y Mantenimiento de Equipos
5.	Despacho del C. Procurador de Justicia	Acuerdos y Coordinación

## 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	Comprobación y Suministro de Recursos
2.	Procuraduría Social	Presupuestación y Coordinación de Programas y Proyectos en Colaboración y Apoyo
3.	Secretaría de Administración	Proyectos y Presupuestación
4.	Secretaría de Seguridad Pública / Secretaría de Vialidad	Coordinación en Proyectos Afines
5.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Presupuestación y Coordinación de Programas y Proyectos en Colaboración y Apoyo

## 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)	Proporcionar a las áreas que conforman la Dependencia, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, coordinándose con las dependencias del poder ejecutivo relacionadas con estas atribuciones.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los programas establecidos en esta dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer las políticas que se requieran para promover el buen desempeño de actividades de la Procuraduría General de Justicia del Estado		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de organizar y evaluar los programas de mejoramiento conforme a los recursos asignados.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Aportar una visión especializada y aplicación en el trabajo		X		

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para organizar y crear condiciones de productividad publica de acuerdo de las políticas y programas que tenga encomendados
---	--

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que se cumpla la normatividad vigente aplicable en el ámbito de competencia de esta coordinacion general.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los lineamientos establecidos y evitar incurrir en alguna falta.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y supervisar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual, en coordinación con las direcciones generales y la aprobación del procurador, establecido por la Secretaría de Finanzas y de acuerdo a lo programado para el ejercicio fiscal respectivo.					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de solicitar el recurso necesario para los proyectos establecidos en las diversas áreas					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar la contratación de personal eventual de servicios profesionales o técnicos de las Direcciones Generales de la dependencia					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que las Direcciones Generales cuenten con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer, autorizar y coordinar los programas de capacitación con las direcciones de la dependencia, para el personal de las diferentes áreas.					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de desarrollar las habilidades técnicas y profesionales de los Servidores Públicos y que se refleje en mejores servicios y atención a la ciudadanía					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Implementar y actualizar los sistemas informáticos que se requieran en esta dependencia, coordinando las peticiones hechas por las áreas y las posibilidades materiales, financieras y laborales de la Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales.					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de ofrecer seguridad y confianza en los sistemas informáticos que se utilizan en esta dependencia, generando la actualización 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.	
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.

<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 Administración de Empresas, Lic. en Contaduría Publica, Lic. en Relaciones Industriales.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Publica						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Técnicas de Planeación	5 años
2.	Programación y Presupuestación	1 año
3.	Administración de Recursos Institucionales	1 año

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

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

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 536 DE 855

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley Orgánica de la PGJE, Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Gasto Publico. 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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 537 DE 855

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 538 DE 855

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 539 DE 855

2.	Equipo de cómputo:	Lap-top
3.	Automóvil:	Si, utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo, radio
5.	Documentos e información:	Presupuesto, vacantes, resguardos, percepciones, auditorias, avances del gasto
6.	Otros (especifique):	Nombramientos, juicios, resoluciones del tribunal, renunciaciones

<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	4	Finanzas, toma de decisiones, controles, programas
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	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

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

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador General Administrativo	<b>Nombre y cargo:</b>	C. Procurador de justicia del estado
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

<b>Autoriza:</b>
_____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 540 DE 855

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 541 DE 855

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Archivista			
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>	C000110
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	3	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14# 2567			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Encargado de Área A			

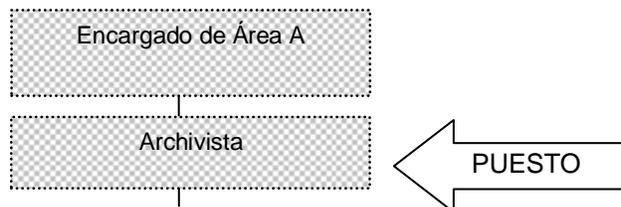
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Recibir, Clasificar y Archivar correspondencia, expedientes y documentos diversos en orden alfabético o numérico, así como mantener actualizadas las bases de datos o controles internos de la documentación, a fin de facilitar la prestación de servicios administrativos.

### 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.	Secretarías de Diversas áreas de la Dependencia.	Recepción y entrega de documentos.
2.	Responsable de la oficialía de partes o receptora de documentos de diversas áreas de la Dependencia.	
3.	Responsable de los Archivos de la Dependencia.	
4.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica para pagos por concepto de pago de paquetería

### 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.	Coordinación de Robos y Agencia De Robos	Entregar denuncias
2.	Todas las agencias y Subprocuradurías	Elaborar y entregar paquetes de documentos
3.	Estafeta MEXPORT	Envío de documentos por paquetería

### 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, clasificar, archivar documentos y expedientes.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de mantener el control de los documentos recibidos, además para facilitar la localización de los mismos.		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Registrar información sencilla en formatos de control preestablecidos tales como bitácoras, listas y/o papeletas.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de elaborar y actualizar el registro de documentos.		X		
3.	<b>Función</b> (Que hace) Fotocopiar y scanner documentos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con la finalidad de proporcionar las copias de los documentos solicitados, además con la finalidad de contar con un respaldo electrónicos de los mismos		X		



## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Área de Archivo	1 año
----	-----------------	-------

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de Copiadora, y scanner, máquina de escribir
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N / A

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oca s.	Diari o	Sem .	Mens
1.	Trasladar cajas	Cajas con documentos	6-7 kilos	variable			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?

1

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office, redacción y ortografía

## 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>

## 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>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>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	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> </ul>		X	

		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
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>▪ Dedicar 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	

<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.			
<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			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>	trato amable, actitud positiva
---	--------------------------------

## 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	Caja chica para pagos por envío de paquetería
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	Diversos documentos de denuncias y oficios
6.	Otros (especifique):	Maquina de escribir y checador eléctrico

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 548 DE 855

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Archivista	<b>Nombre y cargo:</b>	Encargado de Área A
<b>13.1. Fecha:</b>	Noviembre de 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Noviembre de 2011

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 549 DE 855

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General Administrativa
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Administrativo			
<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>	C000210	
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	4	<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)	
			30 horas	<u>40 horas</u>
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 # 2567, Zona Industrial			
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador B			

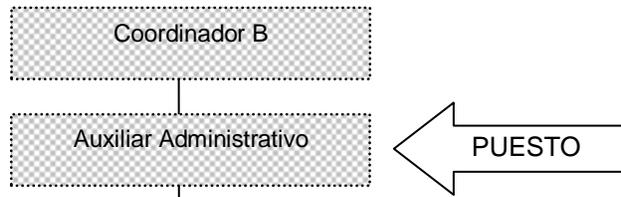
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Auxiliar en funciones administrativas de apoyo en los movimientos de recursos humanos en general, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la dirección.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Diversas áreas de la Dependencia / Diversos Puestos	Dar seguimiento a trámites administrativos correspondientes al área de adscripción
2.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
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)	Brindar atención e información a usuarios interno y externos acerca de trámites administrativos del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin facilitar la realización de los trámites correspondientes.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar oficios y documentos varios relacionados con los trámites administrativos correspondientes al área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin facilitar la realización de los trámites correspondientes				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar llamadas telefónicas y actualizar bases de datos relacionados con los trámites administrativos correspondientes al área de adscripción.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin facilitar la realización de los trámites correspondientes				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar actividades administrativas de apoyo general conforme al área de administrativa					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin facilitar la realización de los trámites correspondientes							

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.							

## 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:							
8.	Área de especialidad requerida:							

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 552 DE 855

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área administrativa	6 meses
2.	Actividades de archivo	6 meses
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:	PC y accesorios, scanner, fotocopiadora
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco, Reglamento interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, Paquetería Office, Políticas Administrativas aplicables.

#### 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 553 DE 855

		<ul style="list-style-type: none"> <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>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>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	
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	

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

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

trato amable, actitud positiva

**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)	Si, fijo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 555 DE 855

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>
<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.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador B
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

**Autoriza:**

**Firma:**

**Nombre y cargo:** Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 556 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Aplicación General
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación General Administrativa

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Contable			
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>	C000350
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	5	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 N. 2567 , Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador A			

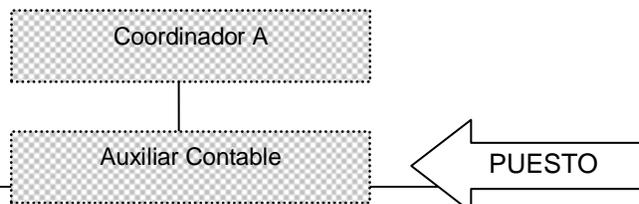
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en el seguimiento a procesos y trámites administrativos contables. Con la finalidad de contar con el soporte documental para comprobaciones.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	557 DE 855

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Diversas áreas administrativas de la Dependencia / Diversos puestos	Dar seguimiento a los trámites y procesos administrativos a cargo.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Dar seguimiento a los trámites y procesos administrativos asignados.
2.	Secretaría de Finanzas	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Redactar y elaborar documentos ( oficios, fichas informativas, bitácoras )		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los trámites y procesos administrativos específicos a cargo.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar y actualizar información en bases de datos correspondientes.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los tramites y procesos administrativos específicos a cargo				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Archivar documentos relacionados con la contabilidad		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los tramites y procesos administrativos específicos a cargo				



<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades administrativas y Auxiliar contable	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:	PC y accesorios, copiadora, fax , escáner.
----	--	--

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, contabilidad general, búsqueda y análisis de información, 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</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 560 DE 855

		hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. 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 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	
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>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	
4.	ATENCION 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	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

#### 10.5.5 INICIATIVA:

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

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

#### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Análisis de información, discreción

### 11. RESPONSABILIDADES

#### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Depende del área de adscripción
2.	Cheques al portador	Depende del área de adscripción
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)	Depende del área de adscripción (Teléfono fijo)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 562 DE 855

5.	Documentos e información:	Diversos correspondientes al área de adscripción
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.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 563 DE 855

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Especializado		
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3. Personal Especializado	<b>4.4 CODIGO:</b>	C005210
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	16	<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 No. 2550 Zona Industrial		
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General Administrativo		

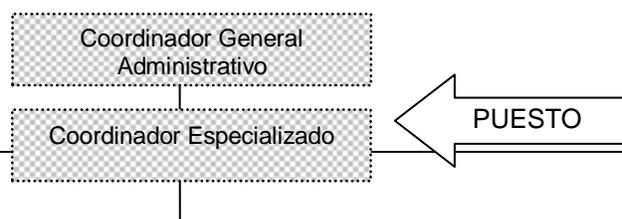
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Auxiliar a la Coordinación General Administrativa en las gestiones y procesos administrativos y operativos, a fin de brindar un mejor servicio a la Ciudadanía y al personal interno adscrito al área asignada.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA:	564 DE 855



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación General Administrativa	Informe mensual, rendir novedades diariamente y recibir indicaciones.
2.	Dirección d Recursos Humanos	Remitir incapacidades, vacaciones, pago de nomina y justificantes de incidencias.
3.	Dirección d Recursos Materiales	Solicitar mobiliario, papelería y reparaciones de mobiliario en general.
4.	Dirección d Informática	Solicitar apoyo para equipo de cómputo, telefonía e insumos.
5.	Coordinaciones, Jefaturas y Agencias del Ministerio Público	Entrega de material, mobiliario y equipos de trabajo.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

## 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 semanal Mens.

1.	Función (Que hace)	Recibir la documentación de las diferentes jefaturas y coordinaciones		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	para darles tramite ante la dirección que corresponda				
2.	Función (Que hace)	Entregar papelería, mobiliario a las coordinaciones, jefaturas y agencias del ministerio publico que lo requiera		x		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejor desempeño de sus funciones				
3.	Función (Que hace)	Solicitar mobiliario, escritorios, sillas, enfriadores de agua, ventiladores, etc,		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el servidor pueda desempeñar su trabajo satisfactoriamente y brindar un mejor servicio				
4.	Función (Que hace)	Captura de vales de solicitud de hojas de actuación que se entrega a las diferentes áreas		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar el control del gasto mensual de las áreas				
5.	Función (Que hace)	Solicitar material de papelería al almacén general	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregar a las agencias que lo requieren y poder desempeñar sus funciones				
6.	Función (Que hace)	Trasladarse al edificio de la calzada independencia y agencias descentralizadas para el pago de recibos de nomina quincenal	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que el personal se retire de su área de labores				
7.	Función (Que hace)	Salir a supervisar las agencias descentralizadas y puestos de socorro				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para detectar anomalías y solucionar las mismas a la brevedad posible para dar una mejor imagen				
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
9.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 566 DE 855	

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

<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. Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:							

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

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

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

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

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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.

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	<b>Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:</b>	
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>	Tener alto sentido de responsabilidad y disposición de servicio
---	---

<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	Pago de nomina de haberes
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos de comprobantes de pago de haberes
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	Escritorios, bancas, sillas, horno de microondas, enfriadores, extinguidores, ventiladores, pantallas de plasma, módulos imperactivos
2.	Equipo de cómputo:	Teclados, monitores, mouses, c.p.u.
3.	Automóvil:	Camioneta oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, teléfono inalámbrico, radios portátiles,
5.	Documentos e información:	Diversa relacionada con el área a cargo
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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 570 DE 855

1.	Directa	3	Elaboración de documentación y entrega de material
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)	05	%
2.	Caminando	80	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador Especializado	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador Especializado
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 571 DE 855

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Técnico		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b> C003440
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>	Calle 14 no. 2567		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Zona industrial		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General Administrativo		

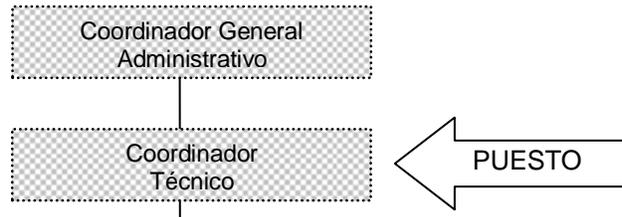
<b>5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
---

Realizar la racionalización de espacio y la construcción, remodelación y adecuación de cualquier área de la procuraduría, para adecuación que faciliten la atención a los usuarios, contribuyendo así al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 572 DE 855

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	43 áreas de la Dependencia y 12 Delegaciones Regionales con diversos puestos.	Atención de peticiones en la remodelación y construcción de espacios
2.		
3.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contratistas, proveedores	Cotizaciones y ejecución de obras
2.	SEDEUR	Entrega de proyectos para la elaboración de obras
3.	Secretaria de administración	Solicitudes para la ejecución de la obra y supervisión de obras
4.	FOSEG	Entrega de proyectos para solicitar recursos para la elaboración de obras
5.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

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



<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Efectuar el Cierre de la carpeta del proyecto
---	---

## 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.	
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:	Ingeniería civil ó Arquitectura						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Supervisión de obras de construcción y remodelación de inmuebles	2 años	
2.			

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Construcción, habilitación y equipamiento de obras.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco, Ingeniería civil, reglamentos municipales, ley de construcción y obra pública del estado

### 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 576 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 capacitación adecuados.</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> <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.	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> </ul> <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</p>	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</li> </ul>	X		

	situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.			
--	---	--	--	--

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>	Habilidad de pensamiento, facilidad de palabra, creatividad, visión estratégica, planeación.
---	--

## 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

<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: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Cpu, teclado, mouse, monitor
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio portátil, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Contratos y documentos relacionados con el levantamiento de obras..
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
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	85	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador Técnico	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 579 DE 855

<b>Autoriza:</b>	
<hr style="width: 40%; margin-left: 20px;"/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Administrativo

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Área B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001160
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle 14 #2567			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de recursos financieros			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

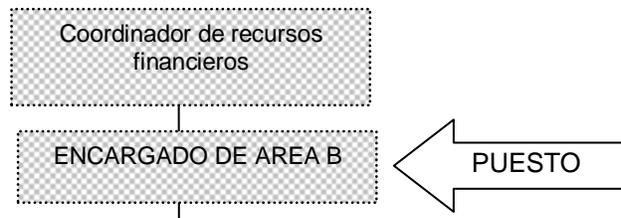
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 580 DE 855

Aprovisionar a las diferentes áreas de la Dependencia de los fondos para llevar a cabo los trabajos y encomiendas enmarcadas en las diferentes comisiones a que son asignados fuera del área de adscripción laboral, llevando un correcto control de cada una de ellas y los montos totales erogados en las mismas.

### 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.	Diversas áreas de la Dependencia.	Trámite para el pago de viáticos por concepto de comisiones asignadas.
2.		
3.		

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Trámite de viáticos para su reembolso.
2.	Secretaría de Administración	
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)	Calcular los anticipos y reembolsos de viáticos para los comisionados de las diversas áreas de la Dependencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proveer a las diferentes áreas de los recursos autorizados en la realización de las diferentes comisiones.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir, revisar y validar la información comprobatoria del pago de viáticos. Determinar montos totales del gasto de la comisión.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Integrar las comprobaciones en conjunto con los comisionados, determinando el monto total de las comisiones y pagando o solicitar la devolución de las cantidades correspondientes.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar en el control toda la información correspondiente a los viáticos tramitados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información en control interno del área.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar y capturar en el sistema vigente los paquetes de reembolso de viáticos ante la Secretaría de Finanzas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir a mantener la revolvencia del fondo y dar seguimiento al tramite de viáticos				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Armar y fotocopiado de paquetes para su envío a Secretaria de Finanzas y al archivo general del área.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conservar copia fiel de los soportes de los viáticos tramitados ante la Secretaría de Finanzas.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar Información y Asesoría a las personas comisionadas acerca del trámite de comprobación de sus viáticos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Elaborar diferentes oficios tales como aclaratorios, de reintegro de documentos por errores en los mismos, etc.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en los arquezos diarios de fianzas recibidas como responsable o testigo del arqueo.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener actualizado el control interno de los fondos recibidos y asignados.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Actividades administrativas y de archivo	6 meses a 1 año	
2.			
3.			

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 583 DE 855

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

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, Reglamento Interno de la PGJE, Manual que Regula el Manejo y Control de la Documentación Soporte del Gasto Publico y Manual de Políticas Administrativas y de Control de Viáticos. Requisitos Fiscales de Deducibilidad.	

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</li> </ul>	

		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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
2.	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	
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.	ATENCION 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	
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>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 585 DE 855

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	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>	Amabilidad, creatividad
---	-------------------------

## 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)	Facturas de gastos de viáticos, cheques para viáticos personalizados

<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:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios de comisión, itinerario de las comisiones, documentos contables,
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	N/ A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 586 DE 855

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Encargado de Área B	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador de recursos financieros
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

**Autoriza:**

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 587 DE 855

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación General Administrativa

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de Área C			
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>	C000611
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	6	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 N. 2567, Zona Industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 588 DE 855

<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Área
-----------------------------------	---------------------

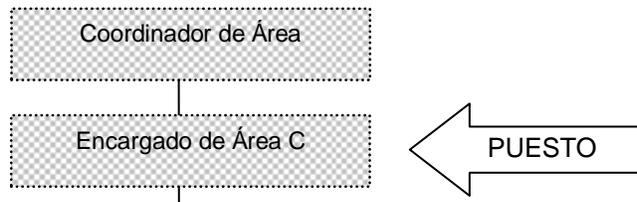
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asistir al jefe inmediato en las actividades administrativas de gestión y seguimiento de trámites correspondientes al área general administrativa. A fin de dar seguimiento y atención a las solicitudes y requerimientos realizadas en el área.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	Seguimiento de trámites administrativos.
2.	Diversas áreas operativas y administrativas de la Dependencia.	Seguimiento de trámites administrativos y prestación de servicios conforme al área de adscripción específica.
3.	Instituto de Formación Profesional	Programación a cursos de Capacitación
4.		
5.		

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
--	----------------------------	---------

1.	Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco	Trámite de Prestaciones Sociales
2.	IMSS	Atención médica
3.		
4.		
5.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Recibir, analizar, resguardar, revisar, registrar y dar seguimiento a los diversos documentos e Información necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área donde se encuentre asignado. (Viáticos, almacén, diseño gráfico, control de vehículos)</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Dar seguimiento a las actividades administrativas asignadas correspondientes al área de adscripción específica.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Orientar y asistir al personal en la ejecución de los trabajos y trámites específicos; utilizando los equipos, sistemas y formatos correspondientes.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Brindar orientación específica y dar seguimiento a los trámites y actividades correspondientes.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Mantener actualizada la información necesaria en los sistemas y bases de datos que utilice en el desarrollo de sus actividades</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de mantener el control interno sobre la información correspondiente a sus actividades y facilitar su manipulación y acceso en caso necesario.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en tramites que se desarrollan en sus áreas de asignación, tales como el control de vehiculos y asignación de vales de gasolina, administración del almacén general, trámite de viáticos , etc.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Dar seguimiento a los trámites y actividades correspondiente s al área de adscripción específica.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en los proyectos que sean solicitados a través de la dirección</p>	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)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

2.

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

1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: PC, fotocopiadora, scanner, teléfono, fax, calculadora.

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N / A

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1. Cargar y Trasladar	Paquetes y cajas con documentos	Variable	Variable		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 meses
--	----	-----------------	---------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento Interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco. Políticas Administrativas aplicables conforme al área de adscripción específica. Básicos en área administrativa y contable, elaboración de inventarios, elaboración de arqueos, establecimiento de controles internos, manejo de bases de datos y área de archivo. Manejo de paquetería de 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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 592 DE 855

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>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
2.	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	
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.	ATENCION 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	
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:

Capacidad de supervisión, responsable, visión de futuro, dinamismo.

### 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 594 DE 855

5.	Documentos e información:	Diversos conforme al área de adscripción específica
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	

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Encargado de Área C	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

### Autoriza:

_____	
<b>Firma:</b>	
<b>Nomb re y cargo:</b>	Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 595 DE 855

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Recursos Financieros		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b> C003270
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 596 DE 855

				30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14# 2567			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Recursos Financieros			

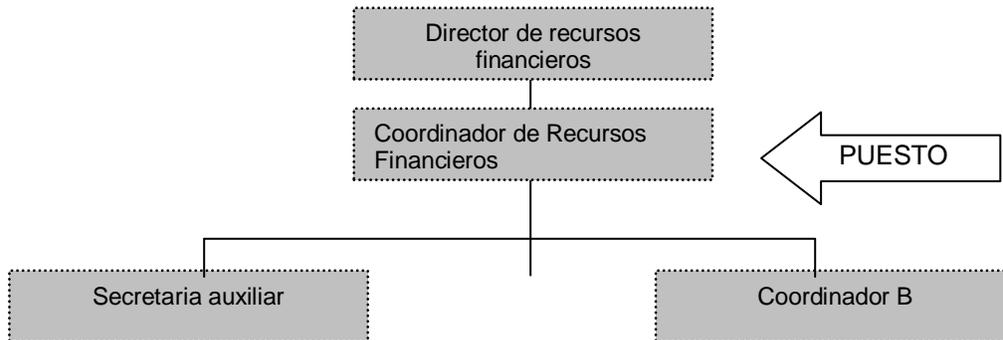
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar la administración y control del recurso económico de la dependencia, contribuyendo así al logro de los objetivos del área.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 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.	Área de Compras , Dirección de Recursos Materiales	A fin de supervisar y dar seguimiento al trámite de pago de adquisiciones.
2.		
3.		

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de finanzas	Consulta en las tarea de presupuestación y programación del gasto
2.	Secretaría de administración	Consulta en la validación de gastos efectuados en partidas básicas y autorización de gastos exclusivos de esa secretaría
3.	Contraloría del estado	Proporcionar información para su revisión
4.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar a la dirección en cada uno de los procesos del área, en asesoría y coordinación de tareas específicas con las áreas de gastos urgentes y viáticos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con la finalidad de agilizar el tiempo de respuesta al personal, así como la reducción en la carga laboral a la dirección		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Asignar clave presupuestal a las solicitudes de abastecimiento generadas por el área de compras en el sistema estatal de abastecimientos.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con la finalidad de dar continuidad al proceso de compra, considerando la suficiencia presupuestal de cada clave que se asigna por artículo.	X			
3.	<b>Función</b> (Que hace) Validar que las facturas y comprobantes de gastos recibidos por concepto de reembolso o pago a proveedores, cumplan con los requisitos fiscales requeridos por la normatividad.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Agilizar el proceso de reembolso de gastos y evitar el rechazo de pagos por errores en la documentación		X		
4.	<b>Función</b> (Que hace) Elaborar arqueo mensual al fondo revolvente asignado a la dependencia, conciliando la información de las áreas de viáticos, bancos y gasto urgente, así como cualquier información relacionada con el fondo revolvente.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de cumplir con la normatividad vigente informando sobre la situación financiera de la dependencia				X
5.	<b>Función</b> (Que hace) Controlar los paquetes tramitados para reembolso solicitados a SEFIN (Secretaría de Finanzas) por las áreas de viáticos y gastos urgentes		X		

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información necesaria para la toma de decisiones con respecto a la revolvencia del fondo.
---	---

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar capturar pólizas de comprobación de gastos y de paquetes del fondo revolvente (deudores diversos, apoyos alimenticios, etc)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Estar al pendiente de los fondos asignados por concepto de gastos a comprobar asignados a diferentes áreas de la dependencia, cuidando su pronta justificación. Actualizar la información en el sistema contable				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes semanales requeridos por la dirección para la toma de decisiones			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener informada a la dirección sobre el avance del cumplimiento de las tareas asignadas a las áreas que forman parte de la dirección.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Tramitar todas las autorizaciones requeridas para el pago de los diversos compromisos de la dependencia	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con la normatividad vigente para el pago de las erogaciones que requieren de una autorización especial para su liquidación				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar la documentación o aclaraciones necesarias para atender las diferentes requisiciones de información o revisión a que este sujeta el área.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con los diferentes lineamientos y normatividades vigentes				

10.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener informada a la dirección sobre el calendario de obligaciones y tramites que el área debe de llevar a cabo, colaborando en la realización de los mismos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con los diferentes lineamientos y normatividades vigentes				

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.	

## 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:	Contabilidad, administración, Finanzas						
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.	Área contable	2 años	
2.	Administración pública	2 años	
3.	Control interno	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 cómputo, sumadora

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
<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?	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.
---	---

Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios, reglamento interno de la PGJE, Conocimientos contables, manejo de sistemas contables, manejo de sistemas de control determinada por la SEFIN (Secretaría de Finanzas) , conocimiento del manejo y aplicación de las partidas presupuestales

## 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.	TOLERANCIA A LA PRESION	<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 o mayor exigencia en la información requerida.</li> <li>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</li> <li>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</li> <li>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</li> <li>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</li> </ul>		X	
2.	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.	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.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>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		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 602 DE 855

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	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.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Agilidad numérica, habilidad de pensamiento, concentración, planeacion, manejo de conflictos
---	--

## 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)	Facturas De Proveedores, Pagares
<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:	Cpu, Monitor, Teclado, Mouse, Impresora
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Y Teléfono Fijo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 603 DE 855

5.	Documentos e información:	Diversos (Informacion Contable, Oficios Recibidos, Etc)
6.	Otros (especifique):	No Aplica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Recursos Financieros	Nombre y cargo:	Director de Recursos Financieros
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:
_____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 604 DE 855

Firma:

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

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General Administrativa
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Director de Recursos Financieros

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de Área A
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 605 DE 855

4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001520
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>	Calle 14 #2567			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de recursos financieros			

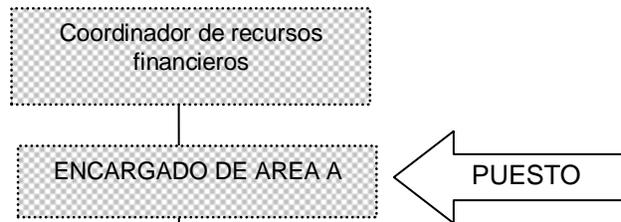
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Aprovisionar a las diferentes áreas de la Dependencia de los fondos para llevar a cabo los trabajos y encomiendas enmarcadas en las diferentes comisiones a que son asignados fuera del área de adscripción laboral, llevando un correcto control de cada una de ellas y los montos totales erogados en las mismas.

### 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.	Diversas áreas de la Dependencia.	Trámite para el pago de viáticos por concepto de comisiones asignadas.
2.		
3.		

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Trámite de viáticos para su reembolso.
2.	Secretaría de Administración	
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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Calcular los anticipos y reembolsos de viáticos para los comisionados de las diversas áreas de la Dependencia.	Proveer a las diferentes áreas de los recursos autorizados en la realización de las diferentes comisiones.		X		
2.	Recibir, revisar y validar la información comprobatoria del pago de viáticos. Determinar montos totales del gasto de la comisión.	Integrar las comprobaciones en conjunto con los comisionados, determinando el monto total de las comisiones y pagando o solicitar la devolución de las cantidades correspondientes.		X		
3.	Registrar en el control toda la información correspondiente a los viáticos tramitados.	Mantener actualizada la información en control interno del área.		X		
4.	Integrar y capturar en el sistema vigente los paquetes de reembolso de viáticos ante la Secretaría de Finanzas.	Contribuir a mantener la revolvencia del fondo y dar seguimiento al trámite de viáticos		X		
5.	Armar y fotocopiado de paquetes para su envío a Secretaría de Finanzas y al archivo general del área.			X		

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conservar copia fiel de los soportes de los viáticos tramitados ante la Secretaría de Finanzas.
---	---

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar Información y Asesoría a las personas comisionadas acerca del trámite de comprobación de sus viáticos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Elaborar diferentes oficios tales como aclaratorios, de reintegro de documentos por errores en los mismos, etc.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en los arqueos diarios de fianzas recibidas como responsable o testigo del arqueo.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener actualizado el control interno de los fondos recibidos y asignados.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 608 DE 855

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.	Actividades administrativas y de archivo	6 meses a 1 año	
2.			
3.			

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

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>								
El puesto exige: N/ A								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.					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 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.		
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, Reglamento Interno de la PGJE, Manual que Regula el Manejo y Control de la Documentación Soporte del Gasto Publico y Manual de Políticas Administrativas y de Control de Viáticos. Requisitos Fiscales de Deducibilidad.			

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 609 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
2.	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	
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.	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	
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	
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
---	-------------------------

## 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)	Facturas de gastos de viáticos, cheques para viáticos personalizados

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios de comisión, itinerario de las comisiones, documentos contables,
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	N/ A	
2.	Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Encargado de Área A	Nombre y cargo:	Coordinador de recursos financieros
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 612 DE 855

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

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 613 DE 855

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

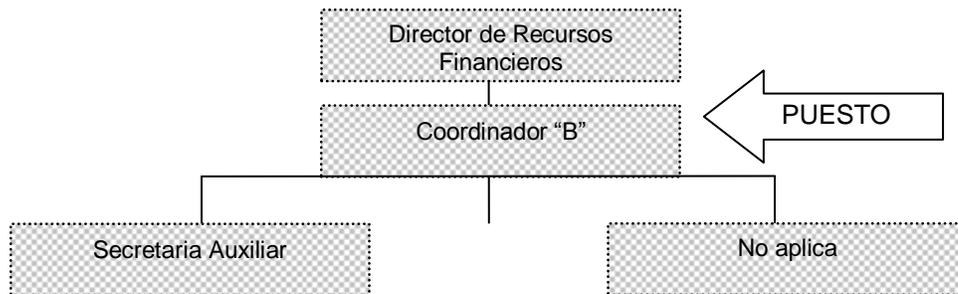
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

### 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.	Almacén general y compras	Tramite de facturas recibidas en el almacén. Comunicación para el trámite de facturas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 614 DE 855	

2.		
3.		
4.		
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores en general	tramite de pagos por ordenes de compras
2.	Secretaria de finanzas	comunicación operativa y envío de solicitudes de pago para su reembolso
3.	Secretaria de administración	aplicación de penalidades por entrega tardías de proveedores
4.	FOSEG	tramite de pago por ordenes de compra vía fondo federal
5.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Tramitar facturas vía fondo revolvente		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir a mantener la revolvencia del fondo				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Tramitar facturas vía ordenes de compra		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar seguimiento al tramite de pago a proveedores				



	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:	Contabilidad, Administración						
8.	Área de especialidad requerida:							

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

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

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: NO APLICA

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 617 DE 855

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 618 DE 855

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.	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.	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

**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 DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 619 DE 855

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

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

### 10.5.5 INICIATIVA:

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

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

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia.

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Durante el proceso de soporte de la documentación comprobatoria de los cheques emitidos.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Manejo de facturas de proveedores lo que representa valor de pago y recuperación de fondos.

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 620 DE 855

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	1	proceso de tramite de la documentación ante la SEFIN y la Secretaría de Administración	
2. Indirecta	No aplica		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	3	%
3.	Sentado	92	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 621 DE 855

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1. Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C010690
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>	Calle 14 Numero 2567, zona Industrial, C.P. 44940,			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General Administrativo			

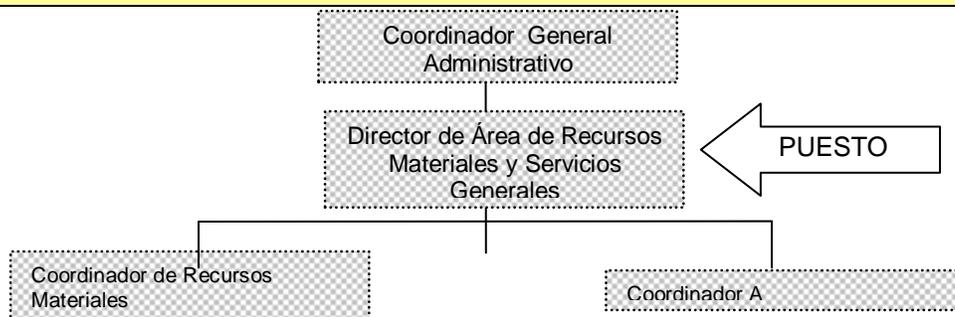
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coadyuvar en el funcionamiento óptimo de la Dependencia.
---	--

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

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

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

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Administración Pública, Técnicas de Planeación, Programación y Presupuestación, Formulación de Proyectos, Evaluación de Programas Gubernamentales, Administración de Programas Gubernamentales, Administración de Recursos Institucionales, Marco Jurídico de la Administración Pública, Marco Jurídico Aplicable a la Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales, Negociación Colectiva, demás Temas Vinculados a la Especialidad de esta Dirección.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 625 DE 855

## 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.	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 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</li> </ul>		X	

		solucionar posibles problemas.			
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	

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

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

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

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

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Administrativo, Mantenimiento y servicios generales
2.	Indirecta	149	Apoyo operativo

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 628 DE 855

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

---

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

### Autoriza:

---

**Firma:**

**Nombre y cargo:** Coordinador General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 629 DE 855

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Administrativo "B"			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003670
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	16	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 Numero 2567, zona Industrial, C.P. 44940,			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			

## 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 los programas para la planeación, organización y control de los Recursos Materiales y Servicios Generales, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dirección.

## 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 630 DE 855	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación General Administrativa	Realizar gestiones administrativas correspondientes al área a cargo.
2.	Todas las áreas Administrativas y Operativas de la PGJ	Realizar gestiones administrativas correspondientes al área a cargo.
3.	Dirección de Área de Recursos Financieros	Realizar gestiones administrativas correspondientes al área a cargo.
4.		
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y dirigir las actividades administrativas del Centro de trabajo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Detectar y dar prioridad a las necesidades materiales necesarias para el buen funcionamiento				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Operar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes de consumo e inversión, así como los servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 631 DE 855

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener el control sobre adquisiciones, arrendamientos y bienes de la Dependencia.
---	---

3.	<b>Función</b> (Que hace)	supervisar la ejecución el Programa de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los inmuebles, equipos e instalaciones en general, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener en buen estado las instalaciones de la Dependencia.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección				
	<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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración Pública, Técnicas de Planeación, Programación y Presupuestación, Formulación de Proyectos, Evaluación de Programas Gubernamentales, Administración de Programas Gubernamentales, Administración de Recursos Institucionales, Marco Jurídico de la Administración Pública, Marco Jurídico Aplicable a la Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales, Negociación Colectiva, demás Temas Vinculados a la Especialidad de esta Dirección.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
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 DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 634 DE 855

		<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.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<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.	SOLUCION 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.	ORIENTACION 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.	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> <li>Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva.</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.	X
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>	Manejo de conflictos, 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>	
<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 DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 636 DE 855

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo
5.	Documentos e información:	propios del área
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	2	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	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador Administrativo "B"	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 637 DE 855

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico 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>	C000460
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	5	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 n. 2567 zona industrial			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Recursos 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 la realización de funciones operativas de l área de recursos materiales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área, proporcionando una atención oportuna y con calidad.

### 6. ORGANIGRAMA:

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

Director de Recursos Materiales

PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 638 DE 855	

Técnico A
-----------

## 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.	Contraloría interna / visitaduría	envió oficios solicitados sobre resguardantes y vehículos
2.	Dirección de recursos humanos	canalizar oficios de vacaciones, incidencias
3.	Coordinación general jurídica	envió oficios solicitados sobre resguardantes y vehículos
4.	Compras	envió oficios p/ talleres externos y facturas originales
5.	Control de vehículos	envió oficios p/ talleres externos

### 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.	Taller externo	reparación de vehículos que no se pueden reparar en el taller interno
2.	Logística (sría de administración)	dar de baja refacciones usadas en mal estado
3.	Conalep	solicitar prestadores de servicio

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir citas telefónicas al personal para el taller mecánico		x	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de todos los vehículos que entran en el taller			

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar seguimiento a los procesos operativos del área		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener un buen funcionamiento y operatividad del departamento				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de las funciones que sean solicitadas a través de la Dirección. A fin de contribuir al logro de los objetivos del área		X		
	<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.	
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:							

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

#### 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?	2 meses
--	----	-----------------	---------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocer el reglamento interno, la ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco

#### 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 DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 641 DE 855

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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	X		
2.	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		
3.	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	
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.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Concentración, detallista, entusiasmo, practicidad.
---	---

## 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:	Diversos relacionados con el área de trabajo
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 DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 643 DE 855

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Técnico A	Nombre y cargo:	Director de Recursos Materiales
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 644 DE 855

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico B			
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>	C000330
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) <u>30 horas</u> <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle 14 # 2567			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Encargado de Área			

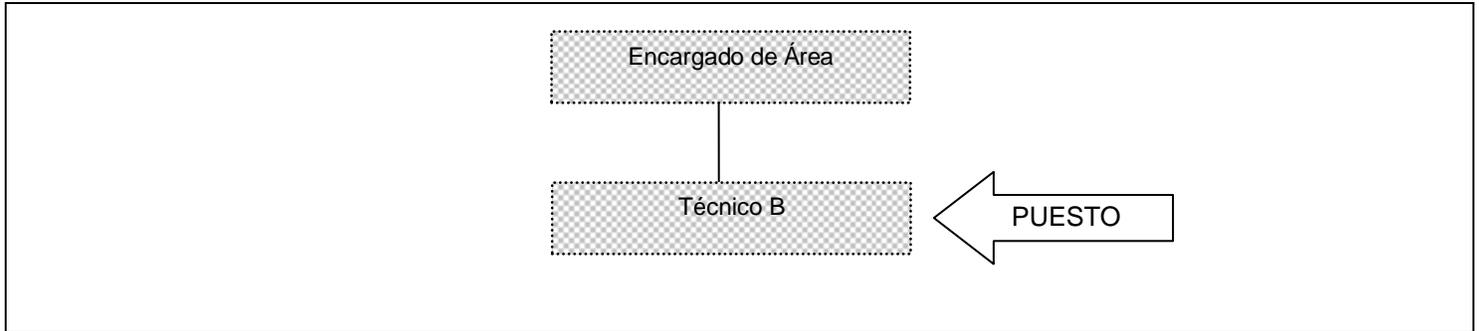
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Orientar e informar al Ciudadano acerca de la ubicación de las áreas, servicios y los procesos específicos de la Dependencia, además de brindar apoyo general en la prestación de servicios generales a diversas áreas de la Dependencia.

#### 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:

(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.	Diversas áreas de la Dependencia.	Dar seguimiento a las solicitudes recibidas.
2.	Despacho del procurador	Recibir y entregar correspondencia y documentos
3.	Sub procuraduría A	Recibir y entregar correspondencia, oficios, denuncias, promociones y amparos foráneos
4.	Sub procuraduría B	Recibir y entregar denuncias, promociones y amparos
5.	Sub procuraduría C	Recibir y entregar correspondencia foránea y local

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir documentos diversos, sellar original y copias , turnar al área correspondiente.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el área correspondiente de seguimiento al documento recibido.				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender conmutador y derivar llamadas al área correspondiente.							
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar información de las diferentes agencias y servicios de la Dependencia.							

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Comunicar al personal interno a diferentes áreas y proporcionar información							
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	En ocasiones el personal no tiene el numero de extensión de las agencias							

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar apoyo en la prestación de servicios generales que sean requeridos por diversas áreas de la Dependencia.							
	<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.	
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	X	3.	Preparatoria o Técnica

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.	Fotocopiado	6 meses	
2.	Atención y orientación al público	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: Manejo de conmutador, computadora y accesorios.

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
<b>El puesto exige:</b>											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar, trasladar	Documentos		Diverso		Diversa		Oca s.	Diari o	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?	1 mes

### 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.
Computación, directorio de áreas y servicios de la Dependencia, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 648 DE 855

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta.</li> <li>Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible.</li> <li>Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo.</li> </ul>			X
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia.</li> <li>Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos.</li> <li>Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos.</li> <li>Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas.</li> <li>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.</li> </ul>			X
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</li> </ul>			X

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

		<p>de velocidad y calidad en las tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 períodos de alta exigencia.</li> </ul>			
4.	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 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

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

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
-------------------	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	21-02-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-02-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MU-05	PÁGINA: 650 DE 855

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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:	En caso de ser necesario
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
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	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	
		100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

---

**13. Entrevistado:**

**14. Jefe inmediato:**

---



---

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

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Técnico B	<b>Nombre y cargo:</b>	Encargado de Área
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

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

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