



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General Operativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Director/a "C"		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad		
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Directivo	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	Nivel 21	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 35 horas 40 horas
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ave. Alcalde No. 1831, Col. Miraflores. C.P. 44270		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a General Operativo/a		

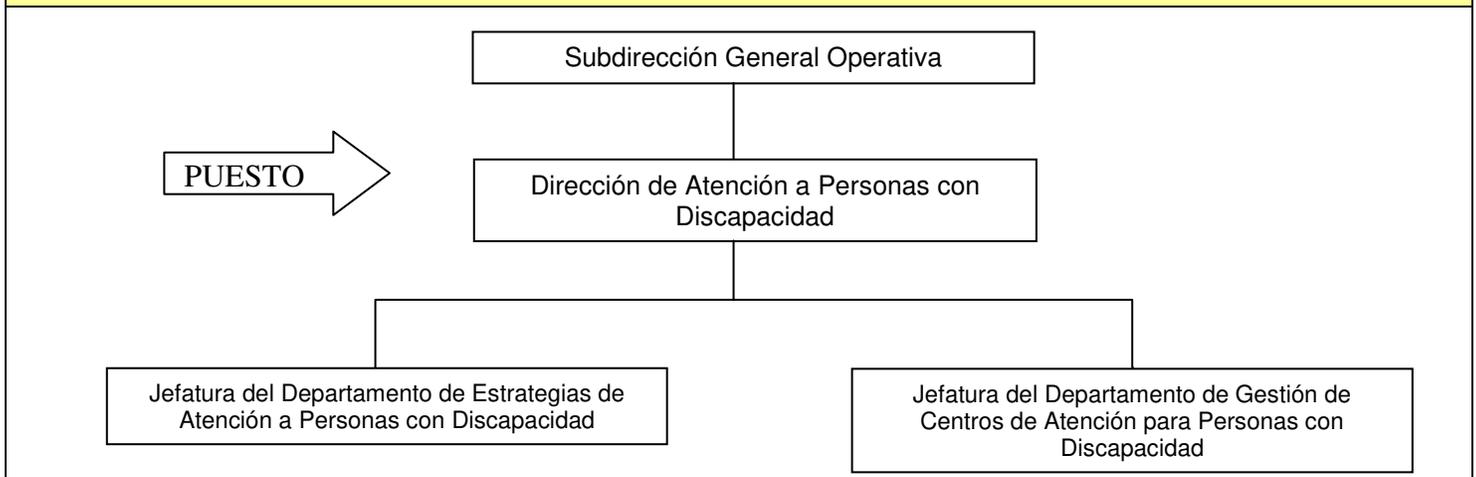
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar todas las acciones que favorezcan a la inclusión social, laboral y educativa de las personas con discapacidad, así como la gestión de programas que apoyen y favorezcan a dicha población, supervisando por medio de procesos de control a las Jefaturas de Departamento y centros a su cargo, administrando los recursos y presupuestos autorizados para la realización de proyectos, programas, servicios y apoyos que favorezcan la atención médica, paramédica, cultural, recreativa, social y de capacitación promoviendo una Cultura de Inclusión y prevención a la discriminación hacia las personas con discapacidad, realizando proyectos, programas y facilitando apoyos asistenciales para la inclusión, favoreciendo el acceso a los servicios, programas de accesibilidad y Diseño Universal, programas y proyectos Estatales y Federales así como su continuidad, comprobación y aplicación favoreciendo a las Personas con discapacidad del Estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO:

(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.	Subdirección General Operativa	Coordinación para realizar el trabajo de la dirección y sus departamentos.
2.	Subdirección General Administrativa	En la coordinación con las áreas Financieras, Servicios Generales, Recursos Humanos y Recursos Materiales, para la operación del centro así como la entrega de reportes operativos y cumplimiento de la planeación y metas establecidas.
3.	Todas Direcciones de área.	Para las acciones coordinadas que implique en la operación así como la atención de casos derivados a la dirección.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Salud Jalisco, CODE, Sec. De Cultura y Sec. De Educación	Canalización de pacientes y trabajo coordinado interdisciplinado.
2.	Sistema DIF Nacional	Para el trabajo coordinador con DIF Nacional en la operación del CRI para emitir reportes e informes.
3.	Secretaría de Asistencia Social, Secretaría de Planeación, Secretaría de la Hacienda Pública.	Para pacientes en rehabilitación a través de la Comisión Estatal Coordinadora de las personas con Discapacidad.
4.	Sistemas DIF Municipales	Coordinación y seguimiento de las UBR, URR y Vehículos Adaptados.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

LAS FUNCIONES MENCIONADAS A CONTINUACIÓN NO SON LIMITATIVAS DEL PUESTO, YA QUE EL PERSONAL DEBE EFECTUAR TODAS AQUELLAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE.

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Coordinar e implementar proyectos, estrategias y acciones que favorezcan el desarrollo e inclusión de Personas con discapacidad en la igualdad de oportunidades y equidad dentro del acceso a servicios.			X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de brindar atención médica, rehabilitatoria y psicológica de calidad a las personas con discapacidad en el estado.					
2.	Función (Qué hace)	Planear los proyectos y programas que favorezcan la inclusión social, laboral, educativa, médica, paramédica y de rehabilitación a las personas con discapacidad					X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir con el propósito de la dirección acorde a la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad.					
3.	Función (Qué hace)	Organizar e implementar los proyectos autorizados para su aplicación dentro de los centros y los municipios que lo soliciten			X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de ejercer e implementar proyectos que mejoren las condiciones de vida de las personas con discapacidad en el estado.				
4.	Función (Qué hace)	Gestionar con las áreas administrativas correspondientes y dar seguimiento a las proyecciones presupuestales, procesos administrativos y aplicación de los recursos para facilitar programas, proyectos y apoyos dirigidos a Personas con discapacidad.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los proyectos implementados se den en oportunidad y se cumpla en tiempo y forma los procesos de ejecución y justificación conforme a normatividad aplicable y transparencia.				
5.	Función (Qué hace)	Planear y realizar proyectos estratégicos de acuerdo a las necesidades de los municipios del Estado de Jalisco en el tema de discapacidad que lo soliciten, de acuerdo a su población, tipo de discapacidad y tipo de necesidad		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de atender las necesidades detectadas que generen impacto y cambio en las condiciones de vida de las personas con discapacidad del estado.				
6.	Función (Qué hace)	Realizar acciones, gestión de recursos y creación de proyectos a favor de una atención integral y de calidad a niñas, niños y adolescentes con discapacidad en estado de abandono, con la finalidad de potencializar su desarrollo educativo y biopsicosocial así como su reinserción social		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de apoyar en el cambio de la condición de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad en estado de abandono.				
7.	Función (Qué hace)	Planear e implementar estrategias y apoyos que faciliten la inclusión de personas con cualquier tipo de discapacidad dentro de los servicios que otorga el Sistema DIF Jalisco, así como en los municipios que cuentan con Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades Regionales de Rehabilitación y municipios que buscan ser incluyentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de ampliar el universo de atención en municipios que cuentan con Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades Regionales de Rehabilitación y municipios que buscan ser incluyentes.				
8.	Función (Qué hace)	Supervisar, organizar, promover y eficientar los proyectos, programas y buen funcionamiento de todas las áreas y apoyos que ofrece la Dirección para la Atención de Personas con discapacidad		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se cumplan en tiempo y forma los proyectos, planes, metas y objetivo general, así como la entrega oportuna de la información que se genera en la operatividad de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.				
9.	Función (Qué hace)	Diseñar y gestionar las estrategias, acciones y programas que desarrollen y difundan una cultura a favor de las personas con discapacidad tanto dentro de la Jefatura del Departamento de Gestión de Centros como en la Jefatura del Departamento de Estrategias de Personas con Discapacidad		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se incremente la cultura a favor de las personas con discapacidad en los servicios otorgados propiciando la sinergia hacia la sociedad.				
10	Función (Qué hace)	Coordinar y diseñar programas y proyectos, en donde se desarrollen e implementen servicios de atención e inclusión de acuerdo a las propias características poblacionales, culturales y tipo de discapacidad dentro de los municipios que lo soliciten		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de atender necesidades detectadas que generen un real impacto a las personas atendidas y por consiguiente la condición de vulnerabilidad disminuya.				

11	Función (Qué hace)	Gestionar capacitaciones de actualización tanto para el personal del propio Sistema DIF Jalisco como de los municipios que cuentan con programas de apoyo a Personas con discapacidad		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los servicios se otorguen con mayor profesionalismo y mejoren la calidad y atención a la población atendida, todo en cumplimiento de la normatividad de los programas implementados.				
12	Función (Qué hace)	Gestionar apoyos funcionales que faciliten la rehabilitación e inclusión de Personas con discapacidad		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de conseguir una mejor y mayor atención para las personas con discapacidad, mejorando su calidad de vida.				
13	Función (Qué hace)	Gestionar y facilitar cursos de cultura de inclusión, Lengua de Señas Mexicana, Sistema Braille y Diseño Universal tanto para el personal del propio Sistema DIF Jalisco como dentro de los Centros de Atención.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cubrir los servicios con personal sensibilizado y que la atención a usuarios sea más profesional, asimismo la cultura de inclusión a personas en la sociedad con conocimientos en lenguaje y escritura propicie mayor inclusión social.				
14	Función (Qué hace)	Gestionar con las Direcciones correspondientes los recursos para la aplicación de los proyectos dentro de los Centros de atención del Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de contar con los recursos oportunamente para operar los proyectos en los centros.				
15	Función (Qué hace)	Supervisar y validar las acciones, comunicaciones institucionales y trabajo de las Jefaturas de Departamento, así como del cumplimiento de sus funciones		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los objetivos, metas y proyectos se den en tiempo y forma, cumpliendo lo aplicable al marco normativo.				
16	Función (Qué hace)	Diseñar y gestionar apoyos, proyectos y programas cuyo objetivo sea la inclusión laboral y educativa de la población con discapacidad auditiva, visual, motora e intelectual		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de lograr la inserción laboral de personas con discapacidad propiciando su autosuficiencia y con esto disminuir la vulnerabilidad.				
17	Función (Qué hace)	Supervisar que los programas de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, así como su implementación y seguimiento sean llevados a cabo de acuerdo a su correcta normatividad conforme a la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco promoviendo la inclusión social e incorporación al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de propiciar el cumplimiento del marco normativo y se promueva la inclusión social e incorporación al desarrollo integral de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.				
18	Función (Qué hace)	Realizar acciones de sensibilización y capacitación en el tema de Cultura de inclusión al personal que atiende personas con discapacidad y a través de los Centros que ofrecen atención al usuario y que además incluyan dentro del sector educativo y laboral los protocolos en Lengua de Señas Mexicana, Sistema Braille, accesibilidad y Diseño Universal para un Jalisco incluyente		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para ampliar la profesionalización del personal operativo que brinda servicios a personas con discapacidad.			
19	Función (Qué hace)	Coordinar y administrar todas las instalaciones o centros que le sean asignados a su Dirección por parte de la Dirección General para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo.		X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir las funciones directivas del área de asignación.			
20	Función (Qué hace)	Las Describas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 9.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos de la dirección.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	XX	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Medicina General con especialidad en Rehabilitación y Administración. Titulado/a.						
8.	Área de especialidad requerida:	Áreas administrativas y gestión en atención de primer nivel de atención en salud.						

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

2.	Administración o dirección de centros en atención de salud	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:	En tratamiento de rehabilitación, Equipo de cómputo Medio

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Medicina en Rehabilitación. Normatividad en Salud pública, SSJ. Sistema DIF Nacional. Normatividad Institucional, Leyes para la atención y desarrollo integral de las personas con discapacidad. Reglamentos aplicables a la naturaleza de Trabajo, Convenios nacionales e internacionales aplicables al sujeto de atención. Generales de administración de recursos materiales, humanos y financieros.</p>	

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas 		X	
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. ▪ En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. ▪ Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. ▪ Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. ▪ Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 		X	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. ▪ Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. ▪ Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. ▪ Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño ▪ Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado. 		X	

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

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
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:	
---	--

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:	El determinado en su resguardo
2.	Equipo de cómputo:	El determinado en su resguardo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo determinado en su resguardo
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	11	Operacional con el despacho y los departamentos a su cargo
2.	Indirecta	197	De operación directa de los departamentos a través de los programas.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%

3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Empleado/a responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		14. Jefe/a inmediato/a:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1 Fecha:	