	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director/a "C"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Director/a de Recursos Humanos**					
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:**	Av. Alcalde No. 1220. Col Miraflores, C.P. 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Subdirector/a General de Administrativo/a					

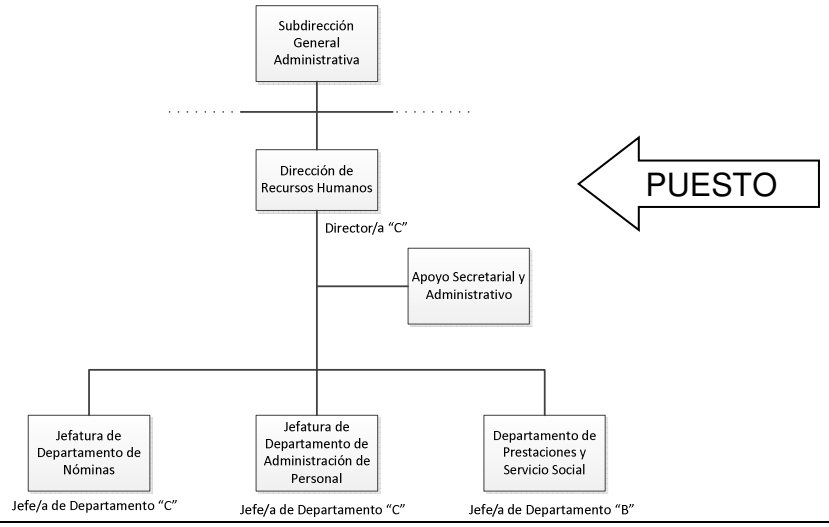
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir, planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en DIF Jalisco.

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: (Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Dirección General	Informar acerca de incidencias o acciones que susciten en las relaciones laborales o con el Sindicato.
2.	Dirección Jurídica	Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales del Sistema DIF Jalisco.
3.	Dirección de Planeación Institucional	Establecimiento de Objetivos e Indicadores de medición
4.	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco.	Para atender las necesidades del recurso humano del Sistema.
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.	Secretaria de Administración, Secretaria de la Hacienda Pública	Coordinar con Secretaría de Administración las prestaciones que aplican por Gobierno del Estado a empleados (seguro de vida)
2.	Contraloría del Estado	Para la respuesta a observaciones y aclaraciones de las mismas.
3.	IMSS	Prestaciones de salud
4.	Instituto de Pensiones del Estado	Prestaciones de retiro y fiduciarias
5.	STPS, Organismos privados.	Relaciones laborales y otras que aplique en la administración del Recurso Humano

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)	Vigilar y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y políticas con respecto a las relaciones laborales del Sistema DIF Jalisco, a fin de otorgar los derechos y prestaciones, así como hacer cumplir las obligaciones del personal		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de otorgar los derechos y prestaciones y hacer cumplir las obligaciones del personal.				
2.	**Función** (Qué hace)	Participar en la negociación de los acuerdos y convenios entre el Sistema DIF Jalisco y los sindicatos, con el objeto de fomentar las buenas relacione entre ambas partes para el bienestar común del personal.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes para el bienestar común del personal.				
3.	**Función** (Qué hace)	Proveer al Sistema DIF Jalisco de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional a fin de dar orden y claridad en las tareas y medir el grado de cumplimiento por parte del personal.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto de cubrir las necesidades de personal acorde a los perfiles y nivel requerido con respecto al puesto a cubrir, adecuando a la persona idónea al puesto idóneo.				
4.	**Función** (Qué hace)	Formular y definir los perfiles, descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del Sistema DIF Jalisco mantenerlos actualizados, en coordinación con la Subdirección General Administrativa, con base en las directrices establecidas por la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas y las necesidades institucionales a fin de dar orden y claridad en las tareas y medir el grado de cumplimiento por parte del personal.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar orden y claridad en las tareas y medir el grado de cumplimiento por parte del personal				
5.	**Función** (Qué hace)	Administrar el Sistema de compensaciones del Sistema DIF Jalisco, sueldos, salarios, evaluación de puestos, desempeño y demás a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.				
6.	**Función** (Qué hace)	Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal así como de la creación de nuevas estructuras, promociones internas, cambios y comisiones de personal, para cubrir las necesidades propias de la institución en materia de recursos humanos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de actual conforme el Marco Normativo Laboral, los manuales de procedimientos y vigilar la suficiencia de personal en las áreas conforme a su quehacer.				
7.	**Función** (Qué hace)	Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla del personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para asegurar y comprobar su correcta administración		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar transparencia y cumplimiento del Marco Normativo Laboral y prestaciones ahí descritas.				
8.	**Función** (Qué hace)	Conducir las relaciones laborales del Sistema DIF Jalisco de conformidad al contrato colectivo de trabajo, al reglamento interior de trabajo, y demás normatividad aplicable y su interrelación con los sindicatos bajo las directrices de la Dirección General		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para una administración de personal acorde al Marco Normativo Laboral y relaciones sanas entre el Sindicato y el Sistema DIF Jalisco.				
9.	**Función** (Qué hace)	Participar, acordar y dar seguimiento a las resoluciones que establezcan en las comisiones mixtas de ingreso y escalafón, capacitación y desarrollo, seguridad e higiene en el trabajo y relaciones laborales, a fin que se cumplan de acuerdo a la normatividad establecida		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se cumplan de acuerdo a la normatividad establecida.				

10	**Función** (Qué hace)	Elaborar y proponer a la Dirección General, la reglamentación para las comisiones mixtas de ingreso y escalafón, capacitación y desarrollo, seguridad e higiene en el trabajo y la de relaciones laborales, así como mantenerlas actualizadas de acuerdo a la legislación aplicable.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar certeza operativa a las comisiones mixtas y estén ajustadas al marco normativo laboral.				

11	**Función** (Qué hace)	Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del Sistema DIF Jalisco, para mantener actualizado al mismo y dar un mejor servicio.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de otorgar herramientas al personal para un mejor desempeño laboral.				

12	**Función** (Qué hace)	Administrar la prestación del servicio social, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco, apegado a las políticas de las instituciones educativas.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de gestionar a Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos de convivencia y reconocimiento para el personal de DIF Jalisco y fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso poyo a las áreas con personal de servicio social y éste adquiera conocimientos en su actuación dentro de DIF Jalisco.				

13	**Función** (Qué hace)	Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos de convivencia y reconocimiento para el personal del Sistema DIF Jalisco fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	En cumplimiento al marco normativo laboral y propicie un clima laboral favorable.				
14	**Función** (Qué hace)	Determinar el presupuesto anual de los servicios personales, en coordinación con las diferentes áreas, a fin de consolidar las necesidades y requerimientos de personal con el presupuesto disponible y la atención a los servicios y prestaciones.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cubrir lo mejor posible las necesidades de personal de las área.				
15	**Función** (Qué hace)	Integrar, evaluar y reportar la información sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados a fin de dar a conocer los avances de los planes de trabajo y en su caso reorientar y fortalecer la eficiencia de los servicios en coordinación con las diferentes direcciones.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la toma de decisiones.				
16	**Función** (Qué hace)	Representar a Sistema DIF Jalisco, ante otras instancias y autoridades, contribuyendo al logro de los beneficios que en materia de capital humano requiere.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para compartir o recibir información que sea útil en el operar de la Dirección respecto a la administración del recurso humano.				
17	**Función** (Qué hace)	Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio del Sistema DIF Jalisco fin de mejorar y renovar los sistemas administrativos aumentando la eficiencia del personal.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de mejorar y renovar los sistemas administrativos aumentando la eficiencia del personal.				

18	**Función** (Qué hace)	Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se les solicite de manera interna.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para solventar en tiempo y forma lo solicitado.				
19	**Función** (Qué hace)	Las Descritas 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.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración de Empresas, áreas Administrativas afín, Recursos Humanos, Abogado. **Titulado**						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Jefatura en Administración de Personal	3 años
2.	Sueldos y Salarios	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 Alto

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

Manejo de equipo de cómputo
Formación en Recursos Humanos y/o Desarrollo Humano.
Ley Federal de Trabajo, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del estado de Jalisco.
Ley del IMSS, Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
Derecho laboral
Normatividad institucional y Laboral.
Leyes y Reglamentos aplicables al ámbito de operación, tratados internacionales relacionados con Derechos Humanos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ 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	▪ 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	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los

		resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Liderazgo	• 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	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3.	Orientación a Resultados	• Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. • Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. • Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. • Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. • Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
4.	Iniciativa	• Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. • Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. • Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. • Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. • 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.	**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.	
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

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 determinado por su resguardo**
2. Equipo de cómputo:	**PC y accesorios determinado por su resguardo**
3. Automóvil:	**No aplica**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo determinado por su resguardo**
5. Documentos e información:	**Expedientes del personal y de información institucional**
6. Otros (especifique):	**No aplica**

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	5	Actividades operativas Jefaturas departamentos, secretariales y administrativas.
2.	Indirecta	41	Departamentos de Nómina, Administración de Personal y Desarrollo de Personal y Servicio Social.

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. 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:**	