	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General de Administración y Planeación.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director "D"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Director de Recursos Materiales**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 20	**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 General Administrativo					

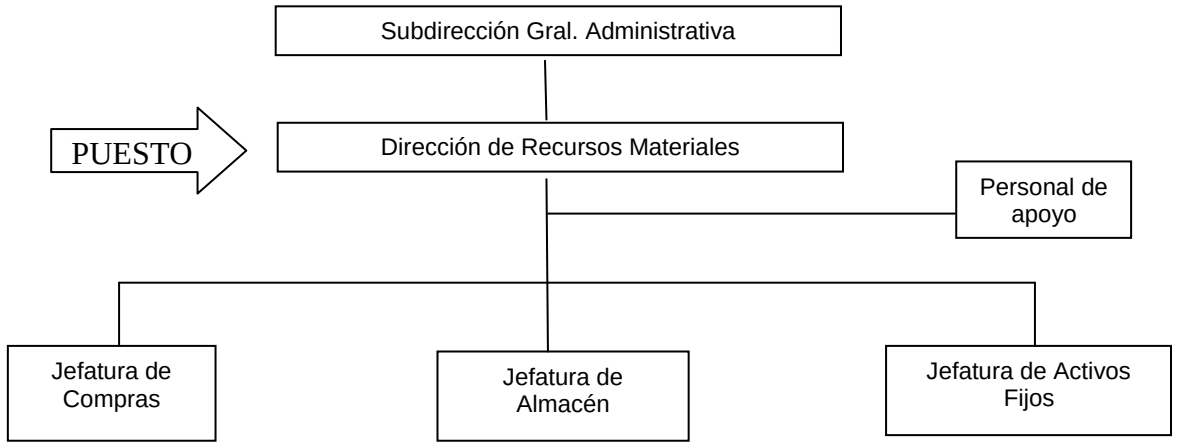
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales del Sistema DIF Jalisco, para satisfacer con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al buen funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

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:

(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.	Departamento de Compras	Dar puntual seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, procurando condiciones favorables para DIF Jalisco
2.	Departamento de Almacén	Supervisar, administrar y controlar la recepción, resguardo y mane los bienes en el almacén de DIF Jalisco.
3.	Departamento de Activos Fijos	Administrar, supervisar y controlar el registro de los activos fijos propiedad de DIF Jalisco, verificando su resguardo, actualización y aseguramiento.
4.	Dirección Jurídica	Ejecutar el proceso de compras de acuerdo a la legislación aplicable, así como las políticas de operación aplicables conforme a lo establecido en la Legislación de la materia y las Políticas, Bases y Lineamientos que establezca DIF Jalisco al respecto.
5.	Órgano Interno de Control	Realizar conjuntamente el proceso de dictamen de bajas, previo dictamen de áreas técnicas y la concentración de bienes no funcionales o deteriorados.
6.	Todas las áreas del Sistema	Para otorgar los servicios que la dirección presta a través de sus departamentos.

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.	Junta de Gobierno	Presentar el dictamen de bajas de bienes no funcionales o deteriorados, para la autorización de su baja.
2.	Secretaría de la Hacienda Pública	Lineamientos de compras, adquisiciones.
3.	Subdirección General Administrativa	Planear y definir los requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia en almacén.
4.	Proveedores Externos (Varios)	Las relaciones y negociaciones aplicables con proveedores y clientes.

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)	Planear, organizar, dirigir, administrar y controlar las funciones de compras, almacén, activos fijos, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF Jalisco.		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño de DIF Jalisco.				
2.	**Función** (Qué hace)	Definir y aplicar las directrices que eficiente la administración de los recursos materiales para el logro de los objetivos institucionales.		**X**		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el logro de los objetivos institucionales.				
3.	**Función** (Qué hace)	Ejecutar el proceso de compras de acuerdo a la legislación aplicable y controlar los recursos materiales del Sistema DIF Jalisco, con el objeto de brindar un servicio de calidad y con la oportunidad requerida, contribuyendo a la continuidad de los planes establecidos.		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto de brindar un servicio de calidad y con la oportunidad requerida, contribuyendo a la continuidad de los planes establecidos.				
4.	**Función** (Qué hace)	Dar puntual seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, procurando condiciones favorables para el Sistema DIF Jalisco		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma las necesidades y características del material a adquirir conforme a las solicitudes de las áreas dentro del marco normativo aplicable.				
5.	**Función** (Qué hace)	Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación aplicables conforme a lo establecido en la legislación de la materia y las políticas, bases y lineamientos que establezca el Sistema DIF Jalisco al respecto.		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar transparencia y que se cumpla cabalmente la normatividad.				
6.	**Función** (Qué hace)	Supervisar, administrar y controlar la recepción, resguardo y manejo de los bienes en el almacén del Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir con políticas y procedimientos del manejo de las entradas y salidas de productos almacenados evitando los artículos permanezcan tiempos prolongados que afecte el estado de las mercancías o productos almacenados.				
7.	**Función** (Qué hace)	Planear y definir, con apoyo de la Subdirección General Administrativa, las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco , los requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia el almacén.	**X**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para satisfacer los requerimientos de materiales comunes a todas las áreas de DIF Jalisco manejando compras programadas y unificadas.				
8.	**Función** (Qué hace)	Supervisar el manejo y control de la concentración de bienes muebles sin uso o próximos a dar de baja o reasignación dentro del almacén del Sistema DIF Jalisco.	**X**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de tener un registro de las bajas generales.				
9	**Función** (Qué hace)	Administrar, supervisar y controlar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema DIF Jalisco, verificando su resguardo, actualización y aseguramiento.				**X**
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para identificar la ubicación y estado que guardan, realizando los movimientos a que haya lugar.				
10	**Función** (Qué hace)	Realizar conjuntamente con la Dirección de Contraloría Interna, el proceso de dictamen de bajas, previo dictamen de áreas técnicas y la concentración de bienes no funcionales o deteriorados, así como su presentación ante de Junta de Gobierno para la autorización de su baja.	**X**			

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contar con la autorización y validación del proceso de baja respaldado por la máxima autoridad de la Junta de Gobierno.				
11	**Función** (Qué hace)	Determinar los bienes que, dados de baja, sean susceptibles de ser enajenados, conjuntamente con las áreas técnicas y la Contraloría Interna, para que se realicen los avalúos por peritos correspondientes.	**X**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se realicen los avalúos por peritos correspondientes.				
12	**Función** (Qué hace)	Administrar las empresas generadoras, siendo todas aquellas que le generen un recurso a Sistema DIF Jalisco y proponer e implementar nuevas formas de obtención de recursos para los programas de asistencia social del Sistema DIF Jalisco.		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con la finalidad de que los recursos ingresados por ellas se destinen en la aplicación de programas o proyectos del Sistema DIF Jalisco.				
13	**Función** (Qué hace)	Realizar una junta semanal operativa con los jefes de departamento donde se revisen pendientes, propuestas de mejora y necesidades a corto plazo.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de coordinar y dar seguimiento al plan de trabajo actualización de procesos y la toma de decisiones				
14	**Función** (Qué hace)	Realizar junta trimestral con jefes de departamento para revisar trimestre anterior y analizar las necesidades de cada área para el siguiente trimestre	**X**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de coordinar y dar seguimiento al plan de trabajo actualización de procesos y la toma de decisiones				
15	**Función** (Qué hace)	Revisar diariamente con los jefes de departamento que los trámites de sus áreas se lleven a cabo conforme a los procesos establecidos.		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento los procesos dentro del marco normativo correspondiente.				
16	**Función** (Qué hace)	Reunirse con proveedores actuales y nuevos, conocer sus propuestas de productos y servicios y asegurar estén dados de alta en el padrón de proveedores	**X**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de conocer las propuestas y se cumpla con la características de calidad, oportunidad y servicio que se requiere en las adquisiciones del Sistema para los diferentes programas o áreas de gestión.				
17	**Función** (Qué hace)	Mantener acercamiento con las áreas del Sistema DIF Jalisco para identificar necesidades de compra y opciones de proveedores				**X**
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con la finalidad de empatizar con los requerimientos de se necesitan en la operación.				
18	**Función** (Qué hace)	Acercamiento diario al área de compras para conocer status del proceso de adquisición de cada área, identificar y corregir fallas en el proceso		**X**		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de conocer el estatus de los procesos y en su caso apoyar en la eficiencia de los procesos dentro del marco normativo aplicable.				
19	**Función** (Qué hace)	Dar seguimiento y estar en contacto con proveedores para que entreguen en tiempo al almacén tanto mercancía como facturas.	**X**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el seguimiento y cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos signados o las condiciones señaladas en el proceso de adquisiciones a los que fueron acreedores como proveedor.				
20	**Función** (Qué hace)	Atender inmediatamente los requerimientos del área de Transparencia		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el cumplimiento oportuno dentro de la información pública obligad.				
21	**Función** (Qué hace)	Informarse constantemente de los posibles cambios en leyes sobre adquisiciones			**X**	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para mantenerse actualizado a las condiciones y cambios oficiales que la autoridad competente determine.				
22	**Función** (Qué hace)	Apego diario al proceso interno de compras		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el cumplimiento del marco normativo y operación dentro de los tiempos establecidos para los diferentes procesos.				
23	**Función** (Qué hace)	Acercamiento diario al área de almacén para conocer las mercancías que se hayan recibido		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el cumplimiento del marco normativo y operación dentro de los tiempos establecidos para los diferentes procesos.				
24	**Función** (Qué hace)	Supervisar el correcto acomodo de las mercancías dentro del almacén	**X**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se cumpla la normatividad correspondiente en los procesos operativos del área.				
25	**Función** (Qué hace)	Documentar entregas incompletas de parte de cada proveedor para dar seguimiento al cumplimiento de cada compra				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar registro y exigir cumplimiento de las condiciones de adquisiciones signadas en contratos.				
26	**Función** (Qué hace)	Junta mensual con la Subdirección General Administrativa para revisión de stock actual de material de uso común y toma de decisiones				X

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de retroalimentar a las autoridades de la operatividad del área.				
27	**Función** (Qué hace)	Definir con Jefatura de Compras y Jefatura de Almacén los puntos de reordena para cada material de uso común				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de establecer la estrategia que resuelva las necesidades operativas de las áreas en el contexto de adquisiciones y entrega oportuna al cliente interno.				
28	**Función** (Qué hace)	Revisar con Jefatura de Activos Fijos cada mes los bienes muebles detectados que estén en desuso				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar los activos fijos obsoletos y realizar el proceso aplicable para la baja y destino final de ellos.				
29	**Función** (Qué hace)	Revisar con las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco si los bienes detectados pueden ser reasignados		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los activos tengan asignado el resguardo y uso conforme a las necesidades operativas de las áreas, manteniendo así el archivo actualizado de los activos fijos.				
30	**Función** (Qué hace)	Actualizar 2 veces al año los resguardos de activos fijos con cada área	**X**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de mantener actualizado de los activos fijos con su área de asignación.				
31	**Función** (Qué hace)	Documentar e informar a Dirección de Contraloría Interna y a Dirección de Jurídico sobre anomalías detectadas sobre el estado de los activos o faltantes de los mismos		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se proceda conforme aplique a cada caso identificado.				
32						
33						
34						

35						
36						
37						
38						
39	**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.	**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.	**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, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial Afín.					
8.	Área de especialidad requerida:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Compras, almacén general y activos fijos.	2 años
2.	Jefatura de departamento en áreas administrativas.	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.	**N/A**							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador/a 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.

Conocimiento de manuales operativos y políticas de operación del sistema DIF Jalisco.
Administración de inventarios, Administración Financiera y Contabilidad Administrativa de Flujos Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del estado de Jalisco y sus Municipios, Normatividad operativa interna y Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado. Código de Ética y las Reglas de Integridad para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
Administración de personal, recursos financieros (presupuesto asignado)Administración de Recursos Humanos
Desarrollo Organizacional

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	**x**		

		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.			
4.	Negociación	• Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. • Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para proporcionar el acuerdo. • Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. • Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. • Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	**x**		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	7	Área administrativa y de operación
2.	Indirecta	33	Áreas operativas

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/a:	

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:**	