	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Atención y Protección

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director/a E					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Director/a de Atención y Protección**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 19	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Américas 599 Colonia Ladrón de Guevara C.P. 44600					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jal.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Procurador/a de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco					

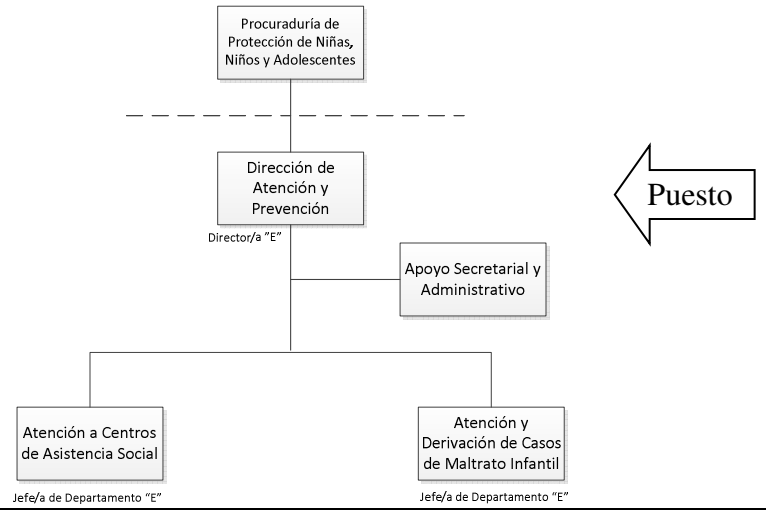
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender los casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, brindando servicios de protección integral y dictando las medidas de seguridad tendientes a salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, garantizando los derechos y el bienestar de las niñas, niños y adolescentes albergados en centros de asistencia social de los sectores público y privado; finalmente, propiciar una cultura de paz, respeto de derechos y equidad en las familias jaliscienses involucradas en casos de violencia familiar. Todo esto con la finalidad de garantizar los derechos y la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes.

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.	Todos las áreas de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Para la gestión coordinada de asuntos varios relativos a los casos atendidos
2.	Despacho de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Para la gestión de aspectos operativos y administrativos de la Dirección y sus áreas
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.	Fiscalía General del Estado de Jalisco	Coordinación y apoyo para las diligencias requeridas en la atención de casos.
2.		
3.		

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)	Atender y brindar protección integral a los derechos de niñas, niños y adolescentes vulnerados, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos: a) Atención médica y psicológica; b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar la restitución de los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con el marco normativo y protocolos de actuación para la atención de casos.				
2.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la ejecución y seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; en caso de incumplimiento a dichas medidas, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la legislación correspondiente.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de procurar que las medidas de protección se realicen y ejecuten conforme los requerimientos del caso, o la normativa aplicable las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada, en caso contrario proceder a denunciar conforme corresponda por actos que violenten sus derechos.				
3.	**Función** (Qué hace)	Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se actúe conforme marco legal aplicable.				
4.	**Función** (Qué hace)	Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que todos los sectores de la población identifiquen y reconozcan los derechos y los hagan cumplir.				
5.	**Función** (Qué hace)	Integrar expediente para acreditar la identidad y filiación para niñas, niños y adolescentes de los que no hubiera sido declarado su nacimiento dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste; así como emitir autorización de registro extemporáneo, y solicitar a los oficiales del Registro Civil el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación alguna de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar identidad y tener por consecuencia derechos como ciudadano, asimismo dar cumplimiento a uno de los derechos de los niñas, niños y adolescentes.				
6.	**Función** (Qué hace)	Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o administrativa.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la protección de la integridad física y psicológica que el proceso en el que se encuentre inmersos no violente los derechos de las niñas, niños y adolescentes.				
7.	**Función** (Qué hace)	Ser coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social o albergues, en términos de lo previsto en legislación federal y estatal en materia de asistencia social y para la operación de albergues.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar se opere conforme el marco normativo corresponda, asimismo se respeten los derechos de las niñas, niños y adolescentes.				
8.	**Función** (Qué hace)	Promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para proponer estrategias, protocolos de actuación que fortalezcan y garantizar el debido cumplimiento de la operación de autoridades en la Difusión, promoción, defensa y atención de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.				
9	**Función** (Qué hace)	Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para asegurar la atención oportuna y expedita de niñas, niños y adolescentes en respeto a las niñas, niños y adolescentes a fin de salvaguardar sus derechos e interés superior.				

10	**Función** (Qué hace)	Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño o adolescente, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto de salvaguardar sus derechos e interés superior, por encima de las circunstancias en las que esté envuelto, actuando con diligencia que como autoridad corresponde evitando victimizar a la niña, niño o adolescente.				
11	**Función** (Qué hace)	Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de propiciar el cumplimiento y respeto de los mismos en todo su ambiente de vida, propiciando así su pleno desarrollo.				
12	**Función** (Qué hace)	Ejercer de manera oficiosa, o a petición de parte, acción colectiva y solicitar que se impongan las medida cautelares a la que se refiere la Ley General y esta ley, respecto de la información publicada por internet o cualquier otro medio de comunicación que afecte los derechos humanos o ponga en riesgo objetivamente el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de realizar acciones integrales y oportunas que disminuyan el riesgo y aseguren la salvaguarda de niñas, niños y adolescentes, por las autoridades correspondientes, conforme el orden de gobierno corresponda dentro del Estado.				
13	**Función** (Qué hace)	Promover de oficio o a petición de cualquier persona, ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación, en los términos que establece la ley General y demás disposiciones aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para hacer cumplir los derechos de las niñas, niños y adolescentes que los medios de comunicación violenten al efectuar difusión de información en las diferentes vías que se utilicen.				
14	**Función** (Qué hace)	Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que las niñas, niños y adolescentes siempre tengan representación jurídica disminuyendo la vulnerabilidad que la falta de ésta pueda afectar sus derechos.				
15	**Función** (Qué hace)	Rendir informes cuatrimestrales ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atienda, incluyendo el estado procesal de cada uno.	X Cuatri-mestral			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de dar a conocer lo realizado, avances, se genere una evaluación de acciones y esto sea apoyo para la toma de decisiones.				
16	**Función** (Qué hace)	Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la toma de decisiones y generar propuestas acciones que mejoren los procesos.				
17	**Función** (Qué hace)	Solicitar en cualquier momento auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el otorgamiento de medidas de seguridad y protección de inmediata aplicación, sean cautelares, precautorias y de restitución.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para asegurar la atención oportuna y expedita de niñas, niños y adolescentes a fin de salvaguardar sus derechos e interés superior.				
18	**Función** (Qué hace)	Dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.				
19	**Función** (Qué hace)	En caso de incumplimiento al plan de restitución de derechos o a las medidas de seguridad y protección, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se sancione a quienes en su actuar no cumplan la función que como autoridad corresponde en el cumplimiento al plan de restitución de derechos o a las medidas de seguridad y protección de niñas, niños y adolescentes.				
20	**Función** (Qué hace)	Dictar o solicitar al Ministerio Público competente que decrete la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quienes deberán dictarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para actuar de manera expedita y oportuna que asegure la seguridad de niñas, niños y adolescentes por el proceso en el que estén envueltos.				
21	**Función** (Qué hace)	En los casos de que sea la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien dicte las medidas, dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente; Y en caso de que sean solicitadas las medidas al Ministerio Publico y sea este quien las dicte, se dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda; debiendo pronunciarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la actuación diligente de las autoridades competentes que aseguren la salvaguarda de niñas, niños y adolescentes.				
22	**Función** (Qué hace)	Para todos los casos podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para una actuación oportuna, coordinada y dentro del marco jurídico aplicable.				
23	**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 cumplimento 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:	Lic. en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Violencia intrafamiliar, derecho familiar						

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Jefatura en programas similares	3 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:	Equipo de cómputo Oficce nivel medio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	**No aplica**				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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.

Leyes y Reglamentos en el contexto del sujeto de atención, así como el Marco Normativo Institucional en Materia de Niñez
Normatividad en Asistencia social y la determinada por el Sistema DIF Nacional en procuraduría de defensa de niñas, niños y adolescentes.
Derecho Familiar
Violencia intrafamiliar
Conocimientos en Administración para el manejo adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos.
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Acuerdos y convenios internacionales ratificados por México en Derechos de Niñez.

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	**X**		

		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.			
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.	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 y ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar 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**		
4.	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**		

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.	

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)	El 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	4	Operacional y administrativo
2.	Indirecta	53	Operacional de los Departamentos de la Dirección

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	25	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Empleado responsable del Presente Perfil y Descripción de puesto:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
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:	