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

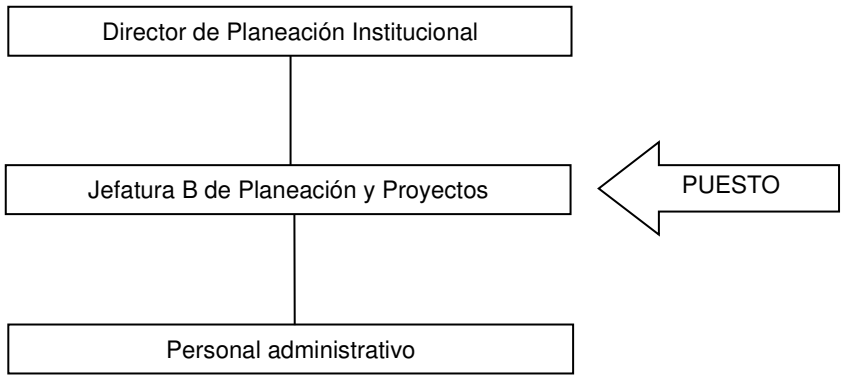
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Departamento B					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de departamento de Planeación y Proyectos**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 18	**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:**	Director de Planeación Institucional					

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)

Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de los procesos de planeación estratégica en Sistema DIF Jalisco, mediante la concentración, monitoreo y reporteo de planes de acción, objetivos, metas y resultados de las diferentes áreas y programas, así como asesorar y llevar un control de la elaboración de proyectos de asistencia social requeridos por diversas áreas, mediante el uso de metodologías y herramientas que coadyuven al profesionalismo en el diseño y presentación de sus proyectos, facilitando con ello la gestión de su financiamiento, generando información para la toma de decisiones, procurando con ello contribuir al logro de la misión y visión institucionales.

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.	Direcciones que desarrollen Proyectos de Asistencia Social	Coordinar la planeación, seguimiento y presentación de avances y resultados ante las autoridades respecto de programas de asistencia social en DIF Jalisco.
2.	Departamentos de la Dirección de Planeación Institucional	Coordinar los procesos de generación, procesamiento, entrega y seguimiento de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa.
3.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de Informáticos	Para apoyar en la difusión de información relativa a la planeación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Asistencia Social	Cumplimiento de la Planeación Estratégica, Operativa y acuerdos Institucionales
2.	Secretaría de Planeación y participación Ciudadana	Definición, desarrollo y cumplimiento de la Planeación Estratégica y Operativa
3.	Secretaría de la Hacienda Pública	Registro y reporte de la Planeación Anual
4.		

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** (Que hace)	Colaborar y coordinar, la implementación y seguimiento de la metodología de planeación estratégica en las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para desarrollar el proceso de la planeación estratégica en tiempo y forma.				
2.	**Función** (Que hace)	Facilitar la identificación y alineación de los programas del Sistema DIF Jalisco con las Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo (PED) y Estrategias de los programas sectoriales de las áreas que correspondan.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir al cumplimiento de los mismos que permitan ver la homologación de los programas del Sistema con los de Gobierno del Estado.				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría para la elaboración y actualización de información de planeación estratégica de las áreas, tales como marcos lógicos, diagnósticos, anteproyecto de plan anual en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y llenado de matrices y reportes diversos, entre otros.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para agilizar los procesos de la planeación en todas las áreas del Sistema DIF Jalisco				

4.	**Función** (Que hace)	Asesorar, analizar y actualizar, en coordinación con las áreas involucradas, la programación de metas y llenado de matrices de indicadores de resultados concernientes a las áreas del Sistema DIF Jalisco		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la correcta elaboración de las matrices de indicadores de resultados.				

5.	**Función** (Que hace)	Recolectar, analizar e integrar las programaciones de metas en la matriz de indicadores de resultados de las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para efectuar el correcto seguimiento de las metas de los programas operativos del Sistema DIF Jalisco.				

6.	**Función** (Que hace)	Coordinar la obtención, procesamiento, entrega y actualización de información relativa al Sistema de Programas Públicos que se difunden en la plataforma de información en línea, coordinada por la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno de Jalisco.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir a la correcta entrega y actualización de información relativa al Sistema de Programas Públicos q difunden en la plataforma de información en línea.				

7	**Función** (Que hace)	Actualizar y difundir en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros la estructura programática del Sistema DIF Jalisco sus diversas áreas, conforme al año correspondiente, a fin de procurar la concordancia operativa y estratégica.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar la homologación y aplicación de los recursos en las correctas partidas presupuestales de conformidad con la planeación.				
8	**Función** (Que hace)	Colaborar en el análisis de los proyectos aprobados por el Comité de Proyectos y Junta de Gobierno para la asistencia social, propuestos por las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para de procurar el cumplimiento de las características y alineación estratégica requerida para contribuir a las metas propuestas				
9	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría y apoyo técnico conforme la información proporcionada por la Dirección de Recursos Financieros para el desarrollo del anteproyecto de presupuestos anual en las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco, conforme a la estructura y validación programática.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para procurar que el proceso se lleve a cabo de manera correcta según requerimientos señalados por la Secretaría de Hacienda Pública				
10	**Función** (Que hace)	Contribuir al Sistema de indicadores mediante la entrega de información y seguimiento de los tableros de medición de planeación estratégica, tales como el Reporteo Trimestral y anual de MIR y MIDE esto, en coordinación con la Jefatura de Evaluación y Seguimiento.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir al correcto seguimiento y reporteo de la operación de los programas y/o proyectos del Sistema DIF Jalisco.				
11	**Función** (Que hace)	Colaborar en la integración general y en el seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados que se rinde ante las instancias competentes, esto en coordinación con la Jefatura de Evaluación y Seguimiento.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para efectuar el correcto seguimiento de los medios de verificación de cada una de las metas de los programas operativos del Sistema DIF Jalisco.				
12	**Función** (Que hace)	Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades del Sistema DIF Jalisco, así como en los interinstitucionales solicitados por Gobierno del Estado.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir a presentar en tiempo y forma el informe Institucional anual				
13	**Función** (Que hace)	Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento y entrega de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y procesos (Sistemas) de Información interna y externa.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las metas establecidas por la dirección en la presentación de resultados.				
14	**Función** (Que hace)	Participar, junto con la Dirección de Planeación, Dirección de Recursos Financieros y Subdirección General Administrativa en la generación de la información para la presentación de proyectos de asistencia social ante el Comité de Validación y Seguimiento de Proyectos de Asistencia Social del Sistema DIF Jalisco la Junta de Gobierno del Sistema DIF Jalisco.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar la valoración y autorización de los mismos por parte del Comité				
15	**Función** (Que hace)	Solicitar a las áreas involucradas para que presenten la información necesaria para la identificación de proyectos, su procedencia del recurso, sus fechas y áreas de operación, de los proyectos que han sido aprobados por las autoridades pertinentes.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la integración en tiempo y forma de la información del proyecto y su correcta ejecución.				
16	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría y apoyo técnico a las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco para la elaboración de sus proyectos conforme a lo autorizado Junta de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir a la correcta entrega y actualización de los proyectos del Sistema DIF Jalisco.				
17	**Función** (Que hace)	Efectuar la revisión y solicitar la adecuación de proyectos de asistencia social de acuerdo a los requerimientos técnicos-operativos estipulados para su presentación, valoración e implementación ante las autoridades correspondientes				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que cumpla con los requerimientos correspondientes.				
18	**Función** (Que hace)	Generar y controlar el banco de proyectos autorizados y aplicados en las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar la implementación y seguimiento de los proyectos aplicados o propuestos.				
19	**Función** (Que hace)	Colaborar en la generación y envío de información de los proyectos que han sido aprobados por las autoridades pertinentes de las diversas áreas o instituciones que lo requirieren, tales como el Gobierno del Estado, Sistema Nacional DIF, Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno de Jalisco, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable según se trate.				

20	**Función** (Que hace)	Colaborar en el Sistema de indicadores mediante revisión de información de los proyectos de asistencia social en su etapa de planeación de las acciones, de acuerdo a los instrumentos de medición establecidos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir a la integración de la información en las matrices de indicadores de resultados de cada una de las áreas operativas del Sistema.				
21	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a la autorización de los proyectos por parte del Comité de Validación y Seguimiento de proyectos de Asistencia Social del Sistema DIF Jalisco que presentan las diferentes áreas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar la correcta elaboración y diseño de los proyectos.				
22	**Función** (Que hace)	Establecer la coordinación institucional requerida para el envío y gestión de información que contribuya a la generación y de los proyectos de asistencia social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma con la correcta elaboración de cada uno de los proyectos.				
23	**Función** (Que hace)	Colaborar en la generación de información y conformación del informe anual de actividades y resultados del Sistema DIF Jalisco, en lo relativo a las acciones, avances, resultados de la planeación estratégica y proyectos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir a presentar en tiempo y forma el informe Institucional anual correspondiente				
24	**Función** (Que hace)	Colaborar con las diferentes áreas involucradas en la integración a Nivel Proyecto requerida en el reporte del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma con la información solicitada y la normativa aplicable				
25	**Función** (Que hace)	Colaborar con los diversos departamentos de la Dirección de Planeación en los procesos de generación, procesamiento y entrega de información requerida para la consecución de objetivos, metas, acciones estratégicas y Sistemas de Información interna y externa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir a la integración de la información y la correcta implementación del proceso de planeación				
26	**Función** (Que 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 que 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.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**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.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniería Industrial, Lic. Admón. de empresas, Contador, o carrera Afín, Titulado					
8.	Área de especialidad requerida:		Planeación estratégica, elaboración de proyectos					

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Metodologías en Planeación estratégica y operativa	1 año
2.	Implementación de programas	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:	Sistema de cómputo nivel 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?	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.

Gestión de la mejora continua: Análisis y mejora de procesos, proyectos y programas.
Procesos de Planeación Estratégica y Operativa.
Enfoque sistémico: Para la realización de acciones que involucren a las áreas del sistema, observando sus relaciones y logrando el resultado con el mayor impacto posible.
Normatividad Institucional.
Administración de recursos humanos y financieros.
Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de trabajo y sujeto de Atención.

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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. • Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	• Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. • Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. • Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. • Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. • Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	**X**		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	• Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. • Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.	**X**		

		• Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. • Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	• 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 permite planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		**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.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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	**Tarjeta de débito para gastos de viáticos.**
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 correspondiente de su resguardo**
2.	Equipo de cómputo:	**El correspondiente de su resguardo**
3.	Automóvil:	**No aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**El correspondiente de su resguardo teléfono fijo**
5.	Documentos e información:	**Información Institucional oficial para la difusión a autoridades con que se tiene relación.**
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	9	Las tareas realizadas en el departamento de planeación y proyectos
2.	Indirecta	0	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	85	%
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:	