	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica

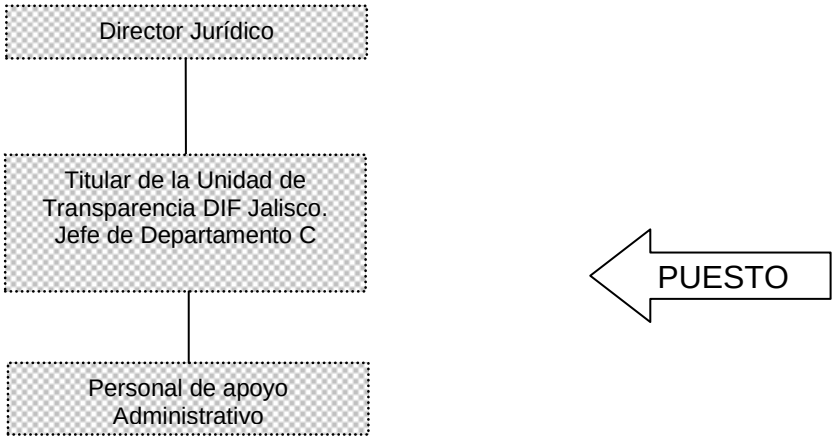
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Departamento C					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefatura de departamento de Unidad de Transparencia**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Ave. Alcalde # 1220, Colonia Miraflores C.P. 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director Jurídico					

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)

Encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado, así como internamente coordinar las acciones contempladas en la Normatividad en materia de Transparencia y las consagradas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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.	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco	Actualización mensual de la información fundamental de portal de transparencia del Sistema DIF Jalisco
2.	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco	Seguimiento a las áreas para dar respuesta conforme término las solicitudes de información recibidas.
3.	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco	Organización, conservación, administración y preservación de los documentos.

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.	Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de Datos Personales (ITEI)	Por ser el Órgano Garante y quién evalúa a todos los Sujetos Obligados.
2.	Coordinación General de Transparencia e Información Pública (Despacho del Gobernador)	Es quién hace evaluaciones trimestrales del Portal de Transparencia y seguimiento de cada uno de las Unidades de Transparencia
3.	Entes públicos o instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Estatal de Archivos	Disposiciones en materia de archivos

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)	Administrar y actualizar el Sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental y la Plataforma Nacional sobre las Obligaciones del Sistema DIF y sus órganos desconcentrados.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento conforme normatividad a la información del sujeto obligado en los tiempos establecidos.				
2.	**Función** (Qué hace)	Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información pública.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir conforme el marco normativo la entrega de información al solicitante.				
3.	**Función** (Qué hace)	Recibir y tramitar las solicitudes de protección de datos personales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cuidar la información que se resguarda respecto a datos personales de servidores públicos, conforme lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la protección de datos personales.				
4.	**Función** (Qué hace)	Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública y de protección de datos personales.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que el solicitante conozca la forma en solicitar lo que requiere conocer de la información pública, apegado a lo señalado en la Ley de transparencia y protección de datos personales.				

5.	**Función** (Qué hace)	Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento en tiempo y forma lo solicitado conforme lo señala el marco normativo.				

6.	**Función** (Qué hace)	Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para homologar el criterio conforme lo señalado y proporcionar la información cuidando la información confidencial por datos personales.				

7.	**Función** (Qué hace)	Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para homologar el criterio conforme lo señalado y proporcionar la información cuidando la información considerada como confidencial por datos personales tanto del servidor público como de usuarios de servicios.				
8.	**Función** (Qué hace)	Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para su conocimiento y realizar lo aplicable conforme lo señala el Código de Ética, Conducta y Reglas De Integridad para los Servidores Públicos y Colaboradores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.				
9.	**Función** (Qué hace)	Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de eficientar la entrega de información siendo así más efectiva y oportuna.				
10	**Función** (Qué hace)	Formar parte del Comité de Transparencia, en la función de Secretario.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir de manera eficiente con el cargo como responsable de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco.				
11	**Función** (Qué hace)	Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir con el cuidado de datos personales conforme a normatividad.				
12	**Función** (Qué hace)	Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para su conocimiento y toma de decisiones.				
13	**Función** (Qué hace)	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A efecto de eficientar el proceso y brindar un servicios de calidad dentro del marco normativo.				

14	**Función** (Qué hace)	Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar áreas de oportunidad y mejorar los servicios que se brindan.				
15	**Función** (Qué hace)	Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que conozcan la obligatoriedad de otorgar la información pública y la que no se puede hacer pública ya que se puede caer en incumplimiento de la ley.				
16	**Función** (Qué hace)	Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir lo acordado conforme se determinó dentro de sesión.				
17	**Función** (Qué hace)	Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna unidad administrativa del responsable se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para actuar conforme normativa tanto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información, Protección de datos personales, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores de la Administración Pública del Estado de Jalisco y demás aplicables.				
18	**Función** (Qué hace)	Procurar que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias su derecho a la protección de datos personales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que el acceso a la información sea a todas las personas sin discriminación.				
19	**Función** (Qué hace)	Recibir los recursos de revisión que se presenten y remitirlos dentro del plazo de tres días hábiles al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, junto con el Informe de contestación al recurso.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir en tiempo y forma lo requerido.				
20	**Función** (Qué hace)	Remitir el Informe de contestación al Recurso de Transparencia en un plazo de cinco días hábiles, después de la notificación de la interposición del recurso.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir en tiempo y forma lo requerido al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.				
21	**Función** (Qué hace)	Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Sistema DIF Jalisco.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin que la información documental sea útil, eficiente y efectiva conforme lo establece el marco normativo de la Ley General de Archivos.				
22	**Función** (Qué hace)	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de estar acorde a lo señalado en la Ley General de Archivos.				
23	**Función** (Qué hace)	Dar cumplimiento a lo dispuesto en Ley General de Archivos y las demás disposiciones aplicables a la materia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir con el marco normativo.				
24	**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 del departamento.				

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.	
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:		Abogado					
8.	Área de especialidad requerida:		Información estadística y manejo de información					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de información, datos estadísticos, funciones administrativas y jurídicas.	2 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 computo nivel medio

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?	1 mes

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
Administración de archivo
Manejo de información estadística
Conocimiento del Marco Normatividad Institucional y de la Ley de Transparencia.
Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Jalisco
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios 2018-2019
Ley General de Archivos.
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del estado de Jalisco.

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.	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**		
2.	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. ▪ 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 evitar 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.	**X**		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		
4.	LIDERAZGO	▪ Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. ▪ Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. ▪ Obtiene el compromiso de sus colaboradores. ▪ Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. ▪ Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.		**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.	
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:	Discreción y manejo de la información

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 el resguardo**
2.	Equipo de cómputo:	**El determinado en el resguardo**
3.	Automóvil:	**No aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo**
5.	Documentos e información:	**Respaldo de información del UTI**
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**	Personal administrativo de la Unidad de Transparencia de DIF Jalisco
2.	Indirecta		

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	30	%
3.	Sentado	65	%

4.	Agachándose constantemente:	5	%
		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:**	