	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Subdirector/a General B					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Subdirector/a General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 24	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Avenida Alcalde # 1220, Colonia Miraflores					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Directora General del Sistema DIF Jalisco					

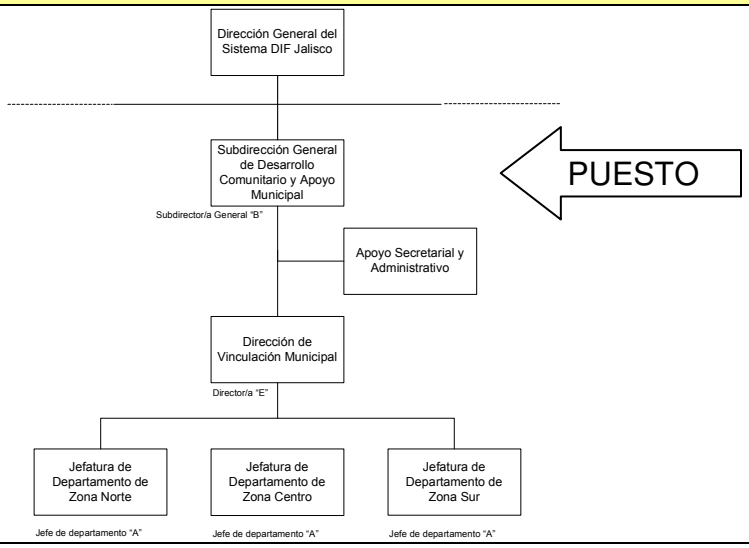
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Impulsar y potenciar el desarrollo de las familias, grupos organizados y comunidades , a través de la organización y participación de las y los beneficiarios, conformando grupos de desarrollo comunitario, fomentando una cultura de respeto a la diversidad cultural, el medio ambiente, los derechos humanos y la igualdad de géneros, que propicie mejores condiciones de bienestar para una vida digna, así como fortalecer los vínculos de coordinación, y comunicación entre el Sistema DIF Jalisco y los DIF municipales, además de la gestión y concertación interinstitucional a efecto de impulsar su operación y atender las necesidades de cada población con la implementación de programas buscando eficientar los diversos recursos materiales y humanos de los que se dispone.

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.	Trabajo coordinado con Subdirección de Seguridad Alimentaria,	Supervisión y evaluación los programas que se implementan al interior del estado.
2.	Subdirección General de Administración y Planeación.	Para la coordinación de acciones y necesidades de operación, de recursos materiales, financieros y humanos y establecimiento de la Planeación Estratégica así como del seguimiento a los objetivos y metas planteados
3.	Todas las áreas del Sistema	Acerca de trabajo coordinado con programas implementados en los diferentes Municipios.

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.	125 Sistemas DIF Municipales	Promoción, coordinación y gestión de los programas y acciones de asistencia social en función del fortalecimiento municipal.
2.		

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)	Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales en los municipios, así como normar y coordinar la prestación de los servicios asistenciales en las regiones y DIF municipales para disminuir la vulnerabilidad social de la población.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para implementar los programas asistenciales dentro del marco normativo establecido por DIF Nacional, a fin de disminuir la vulnerabilidad social y carencia alimentaria de la población.				
2.	**Función** (Qué hace)	Supervisar los procesos de capacitación y orientación a los DIF Municipales respecto de sus programas, para asegurar que la población reciba una atención eficiente y oportuna.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para asegurar el cumplimiento de la normatividad y reglas de operación de los programas y el logro de los objetivos de DIF Jalisco y contribuir al impacto social de los programas asistenciales.				
3	**Función** (Qué hace)	Dirigir y supervisar el fortalecimiento regional de los DIF municipales y su coordinación en la ejecución y presentación de informes de avances de los proyectos de asistencia social, para promover la autonomía y la autogestión municipal y procurar que se otorguen servicios oportunos e integrales a la población más necesitada.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para asegurar que la población reciba una atención eficiente y oportuna, y se logre el desarrollo y fortalecimiento municipal.				

4	**Función** (Qué hace)	Promover e incrementar la comunicación entre los DIF Municipales, para impulsar el desarrollo municipal y regional, en el ámbito de su competencia.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para impulsar el desarrollo municipal y regional, en el ámbito de su competencia.				

5.	**Función** (Qué hace)	Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadoras para la asistencia social y coordinar la gestión de apoyos y convenios de colaboración tanto con las instituciones públicas, con los organismos de la sociedad civil, con los DIF Municipales, estableciendo vinculación estatal o nacional para facilitar la implementación de estrategias gubernamentales en favor de la asistencia social.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para facilitar la implementación de estrategias gubernamentales en favor de la asistencia social.				

6	**Función** (Qué hace)	Promover el desarrollo de las comunidades vulnerables mediante una metodología participativa y democrática.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para impulsar el desarrollo municipal y regional, mediante el empoderamiento de las personas y sus comunidades.				
7	**Función** (Qué hace)	Coordinar y concertar acciones con los DIF municipales y con otros organismos públicos y privados con la finalidad de sumar esfuerzos y recursos a favor de las comunidades vulnerables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de promover el desarrollo social y regional.				
8	**Función** (Qué hace)	Facilitar el diseño e implementación de proyectos de intervención con perspectiva de género en las comunidades vulnerables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de fortalecer a la población focalizada dentro de la perspectiva de género.				
9	**Función** (Qué hace)	Supervisar y evaluar la ejecución de las acciones planificadas en las comunidades, así como el impacto de las mismas.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar seguimiento al cumplimiento de objetivos e impacto de los programas a la población atendida.				
10	**Función** (Qué hace)	Coordinar, en conjunto con la Dirección de Vinculación Municipal y de Zonas, acciones que permitan detectar áreas territoriales en las que se necesite implementar programas o proyectos asistenciales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para ampliar el universo de atención a población identificada con mayor vulnerabilidad.				
11	**Función** (Qué hace)	Gestionar las compras de los insumos necesarios para la adecuada realización de los Proyectos a ejecutar en los municipios.	X			

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir los procesos administrativos que se requieren para cumplir en tiempo y forma la entrega oportuna de los apoyos proyectados conforme a plan te trabajo.				
12	**Función** (Qué hace)	Asistir y participar en la giras de trabajo asignadas por la Dirección General del Sistema DIF Jalisco, para supervisar y dar seguimiento a los proyectos en los distintos municipios del Estado de Jalisco.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar el impacto de los programas implementados.				
13	**Función** (Qué hace)	Fomentar y mantener la coordinación interna e interinstitucional en la implementación y ejecución de acciones, proyectos o programas asistenciales en el ámbito regional y municipal, a fin de establecer acuerdos que fortalezcan la operación del Sistema DIF Jalisco en la aplicación y seguimiento de los programas asistenciales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de sumar los esfuerzos conjuntos a la población atendida mediante la implementación de programas que disminuyan la vulnerabilidad en el Estado.				
14	**Función** (Qué hace)	Fomentar la capacitación y actualización del personal operativo y administrativo de la dirección y de los DIF Municipales con respecto de los programas asistenciales, para ampliar y fortalecer conocimientos profesionales que permitan brindar un servicio de calidad que cubra las necesidades de la población.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de fortalecer el capital humano y ofrecer mejores servicios.				
15	**Función** (Qué hace)	Coordinar, analizar e integrar la información de la dirección y presentarla al jefe inmediato y/o autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para determinar estrategias que coadyuven a alcanzar los objetivos, planes y acciones asignados a esta área.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la toma de decisiones respecto a lo logrado conforme a lo proyectado.				
16	**Función** (Qué hace)	Coordinar las acciones a efectuar en caso de presentarse contingencias, mediante la participación activa de todo personal de la Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal a fin de apoyar a la población afectada.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de sumar esfuerzos que ayuden a la población a salir de la contingencia presentada.				
17	**Función** (Qué hace)	Proveer a Jefaturas de Zona de la información suficiente relativa a planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco fin de implementarlas en los municipios.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para aprovechar la presencia en las diferentes regiones y poder abrir el universo de atención con la oferta institucional.				
18	**Función** (Qué hace)	Planear, dirigir y supervisar las acciones estratégicas y operativas de la Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal a fin de obtener guías de acción en las Jefaturas y contar con una base para los costos de los proyectos emprendidos a través del presupuesto estimado.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para definir el plan de acción para el logro de objetivos propuestos.				

19	**Función** (Qué hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 9.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos 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.	
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:		Licenciatura áreas Sociales, Humanidades o Administrativas **Titulado**					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Director de Áreas Sociales	3 años
2.	Desarrollo de programas o proyectos	2 años
3.		

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:	Manejo alto equipo de cómputo

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?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración y finanzas.
Modelos de intervención
Políticas públicas
Proceso de salud
Normatividad institucional y Laboral, Reglas de operación de programas establecido por el Sistema DIF Nacional.
Planeación Estratégica y Operativa.
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 de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza de trabajo y la población objetivo.

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 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 permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas		**x**	
3. Negociación	• Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. • En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. • Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. • Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. • Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.		**x**	
4. Orientación A Resultados	• Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. • Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. • Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. • Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño • Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado.		**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.	
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.	(X)
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:	**De oficina determinado por su resguardo**
2. Equipo de cómputo:	**PC determinado por su resguardo**
3. Automóvil:	**No aplica**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo determinado por su resguardo**
5. Documentos e información:	**Documentos**
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	6	Administrativo y Dirección de programas
2.	Indirecta	129	Operación de programas

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	25	%
3. Sentado	65	%
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:	

Esta foja forma parte del integral del perfil de puesto correspondiente al Subdirector General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal.