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

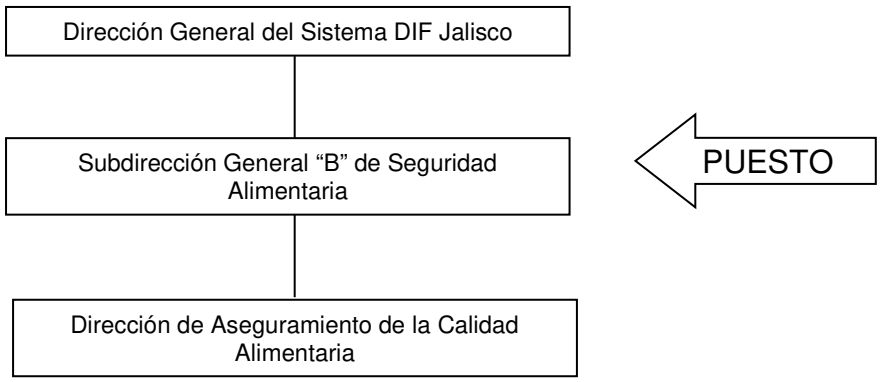
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Subdirector/a General B					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Subdirector/a General de Seguridad Alimentaria**					
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:**	Director 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)

Coordinar las acciones que fortalezcan la seguridad alimentaria de la población con mayor índice de marginación, con énfasis en grupos que por su vulnerabilidad presentan problemas con acceso a la alimentación.

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.	Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal	Para la entrega de información y coordinación de acciones a realizar y Asesoría de los programas alimentarios en municipios.
2.	Dirección de Recursos Materiales	Coordinación de compras de insumos para todos los programas alimentarios.
3.	Direcciones de la Subdirección General Administrativa	Para el trabajo coordinado de las acciones requeridas en la operatividad de los programas, así como la administración de los recursos técnicos, humanos y financieros.

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.	DIF Municipales	Promover y difundir los programas alimentarios dando seguimiento a los proyectos implementados como el Modelo Estatal de Nutrición Escolar (MENUTRE).
2.	DIF Nacional	Concertar y coordinar acciones en pro de los programas alimentarios.
3.	SEJ (Secretaría de Educación Jalisco), SSJ (Secretaría de Salud Jalisco) y CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo),	Colaboración para llevar a cabo el programa de desayunos escolares en planteles escolares además del Modelo Estatal de Nutrición Escolar (MENUTRE).

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 y difundir los programas sociales dando seguimiento a los proyectos implementados, los cuales deben estar enfocados a atender a la población más vulnerable del Estado.		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)	Coordinar y dar seguimiento a los programas de asistencia social alimentaria, en coordinación con el Sistema DIF Nacional que se implementen en Jalisco.				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)	Ejecutar los programas alimentarios en coordinación con las diferentes áreas, con el propósito de optimizar el desarrollo y operatividad del programa alimentario en los municipios.				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)	Implementar, coordinar y supervisar los programas alimentarios con coordinación con las diferentes áreas, con el propósito de optimizar el desarrollo y operatividad del programa alimentario en los municipios y realizar gestiones de los convenios pertinentes con los DIF municipales.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de optimizar el desarrollo y operatividad del programa alimentario en los municipios y beneficiar a la población objetivo.				

5	**Función** (Qué hace)	Establecer, mantener y fortalecer los vínculos de coordinación con los organismos institucionales y programas afines, para gestionar el apoyo que permita un mejor desarrollo de actividades del área.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de evitar duplicidad de operación y en cambio brindar una atención integral.				
6	**Función** (Qué hace)	Realizar acciones de investigación de la situación de la problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias y modelos de atención que apoyen los objetivos de la seguridad alimentaria en Jalisco.	X Anual			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar problemática y en su caso replantear los objetivos o metas proyectadas conforme el diagnóstico identificado.				
7	**Función** (Qué hace)	Capacitar y orientar permanentemente a los DIF Municipales para la adecuada implementación de los programas alimentarios en el Estado.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas implementados.				
8	**Función** (Qué hace)	Desarrollar nuevas estrategias de acción y operación tales como redefinición de entrega de apoyos alimentarios en los formatos de dotación de despensa o alimento preparado en espacios alimentarios, surgidos de medidas ya sea correctivas o de focalización basadas en diagnósticos de la situación que guardan los municipios a través de la aplicación de la Encuesta Nacional para Focalizar Hogares en Inseguridad Alimentaria, con el propósito de fortalecer o reorientar las acciones a favor de la población objetivo.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cubrir necesidades reales en inseguridad alimentaria, logrando un mayor impacto a la población objetivo.				
9	**Función** (Qué hace)	Difundir el uso de técnicas de conservación de alimentos, técnicas culinarias y de manejo de alimentos y la definición y promoción de menús nutricionalmente adecuados en áreas centrales y a través de los DIF Municipales e instituciones que apoyan en el fomento educativo nutricional del Estado.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de implementar estrategias que refuercen la seguridad alimentaria, así como el aprovechamiento de los recursos alimentarios perecederos de temporada.				
10	**Función** (Qué hace)	Apoyar las acciones de las instituciones que participan a favor de los programas asistenciales con la finalidad de brindar beneficios a la población objetivo de cada acción.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin brindar una atención integral.				
11	**Función** (Qué hace)	Coordinar la distribución de los apoyos alimentarios verificando se cumplan las normas de calidad e higiene establecidas para los productos que distribuye el Sistema DIF Jalisco, a través de los DIF Municipales, observando los criterios de calidad nutricia promovidos por el Sistema DIF Nacional.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la normatividad de los programas alimentarios establecidos por el Sistema DIF Nacional.				
12	**Función** (Qué hace)	Realizar acciones de supervisión de la operación de los programas operados a través de los DIF Municipales incluyendo la aplicación de las normas de calidad de los productos alimenticios establecidas para las despensas así como de los demás apoyos de los espacios alimentarios.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar el cumplimiento de la normatividad operativa de los programas alimentarios.				
13	**Función** (Qué hace)	Implementar un Sistema de auto evaluación que permita detectar avances, errores, posibles desviaciones de actividades desarrolladas, a fin de establecer medidas correctivas o de fortalecimiento.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar cumplimiento e impacto del programa y en su caso replanteamiento de acciones para corregir el rumbo.				
14	**Función** (Qué hace)	Difundir en tiempo y forma la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos y apoyos a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar transparencia a la implementación de recursos de los programas alimentarios				
15	**Función** (Qué hace)	Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la Subdirección, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se cumplan los objetivos y metas en tiempo y forma.				
16	**Función** (Qué hace)	Atender en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas y de derechos humanos, así como proporcionar la documentación e información que en su caso se le solicite de manera interna.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir los requerimientos de autoridades en tiempo y con transparecia.				

17	**Función** (Qué hace)	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el gasto público federal, estatal, y propio conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por la junta de gobierno del Sistema DIF Jalisco, así como de los recursos de cualquier naturaleza que estén a su cuidado.				
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para eficientar los recursos, ser transparente en la utilización con eficiencia, eficacia y economía, conforme lo establecen los marcos normativos aplicables tanto operativos como administrativos.				
18	**Función** (Qué hace)	Cumplir con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo, Ley General de responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable al servicio público y relación laboral, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Operando conforme normatividad establecida en todos los aspectos que implica la administración y operación de la administración pública.				

19	**Función** (Qué hace)	Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar a conocer el cumplimiento de metas, objetivos e impacto logrado.				
20	**Función** (Qué hace)	Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar de todos y cada uno de los convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de aquellos que por razón de la materia sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los acuerdos, convenio o contratos conforme lo planteado y firmado, todo conforme leyes y reglamentos aplicables a la operación de los programas alimentarios.				
21	**Función** (Qué hace)	Cumplir con las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos, estrategias o cualquier denominación que se les dé, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos, convenios entre otros.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable a la operación y administración de recurso público en los programas alimentarios.				
22	**Función** (Qué hace)	Recabar información estadística del servicio que se brinda a la población, tanto cualitativa como cuantitativa.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de generar evidencias o indicadores que ofrezcan información para la toma de decisiones.				
23	**Función** (Qué hace)	Realizar reportes e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos, operativos en tiempo y forma establecidos				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de generar evidencias o indicadores que ofrezcan información para la toma de decisiones.				
24	**Función** (Qué hace)	Integrar y mantener actualizada la información de los portales de transparencia, conforme al ámbito de su competencia.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios 2018-2019.				
25	**Función** (Qué hace)	Proteger información y datos personales		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Jalisco.				
26	**Función** (Qué hace)	Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual de la Subdirección y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas a la Dirección General				X

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de generar informes de indicadores establecidos para la operación de los programas alimentarios que ofrezcan información para la toma de decisiones.				
27	**Función** (Qué hace)	Trabajar en conjunto con la Subdirección de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal; así como generar convenios transversales con organismos internacionales, nacionales y locales		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la entrega de información y coordinación de acciones a realizar y Asesoría de los programas alimentarios en municipios.				
28	**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 Salud, 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 o de Salud	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 alimentarios 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	26	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 de Subdirectora General de Seguridad Alimentaria.