	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Subdirección General Museo Trompo Mágico

DIF JALISCO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Subdirector/a General					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Director/a General del Museo Trompo Mágico**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	PENDIENTE		
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 26	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Central 750, Fracc. Residencial Poniente.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Zapopan, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Sistema DIF Jalisco y Presidente del Consejo Directivo del Museo					

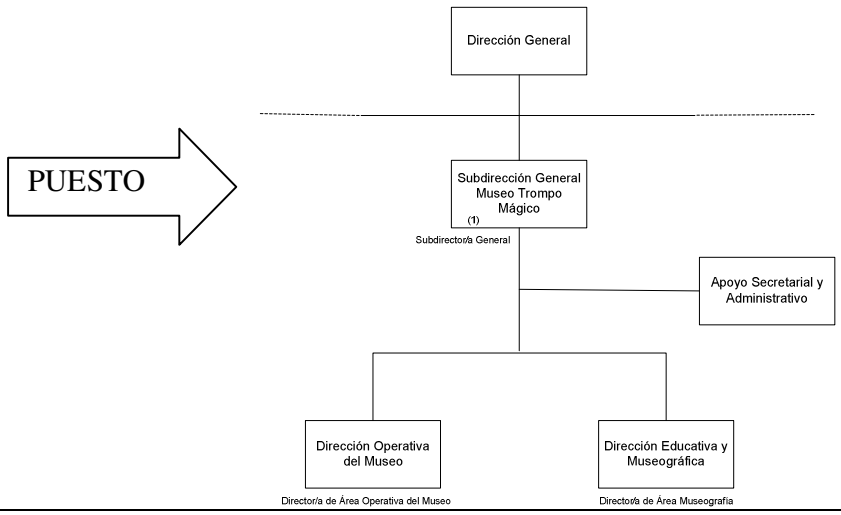
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir al equipo de trabajo estableciéndolas políticas planeación, programación y estrategias creativas, educativas, museográficas, administrativas y operativas más idóneas para alcanzar la misión del Museo, así como conducir para que sea uno de los principales dinamizadores culturales dedicados a públicos infantiles y juveniles.

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 INTERNAS:

(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.	Director/a General del Sistema DIF Jalisco	Presentación de planes y proyectos, reportes e informes de avances y acciones del Museo Trompo Mágico.
2.	Subdirector General de Administración y Planeación del Sistema DIF Jalisco	Acompañamiento para los procesos de compra y contratación de bienes y servicios del Museo. Cooperación mutua de servicios entre ambas Subdirecciones. Revisión del cumplimiento del avance programado en las metas de los indicadores del Museo.
3.	Directores/as de área del Museo	Establecimiento de directrices generales de trabajo. Planeación y Programación general del Museo. Supervisión, seguimiento, evaluación y corrección del trabajo de las áreas.
4.	Jefe de área administrativa del Museo	Monitoreo del ejercicio presupuestal y de la eficiente asignación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos del Museo. Coordinación y seguimiento a los procesos de compra del Museo.
5.	Coordinador/a de Planeación y Vinculación Institucional	Validación de los planes de trabajo y de documentos internos que rigen la estructura y funcionamiento de las áreas. Definición de estrategias de comunicación y vinculación. Validación de cifras y datos para la emisión de información oficial. Asignación y canalización de proyectos. Atención y seguimiento a las relaciones que conduce la Dirección General.

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.	Miembros del Consejo Directivo del Museo	Funge como Secretaria de Actas y Acuerdos del Consejo Directivo del Museo y es el máximo órgano de gobierno al que rinde cuentas de la conducción del mismo.
2.	Miembros del Patronato del Trompo Mágico	Dar a conocer los proyectos y necesidades del Museo para su realización.
3.	Secretaría de Cultura, Dirección de Museos y Museos en Red de la ZMG.	Colaboración y Coordinación con los Museos de la Ciudad para mantener una agenda común de cooperación e intercambio, conforme a las políticas culturales vigentes.
4.	Otras dependencias públicas, organismos de la sociedad civil o empresas.	Entablar colaboraciones con otras instancias públicas, sociales y privadas para generar y conducir alianzas que beneficien el logro de la misión del Museo y reditúen en mejoras al patrimonio, contenidos y operación del mismo.
5.	Medios de Comunicación.	Portavoz oficial de la dependencia de manera coordinada con la Dirección General y Dir. De Comunicación Social..

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	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 el conocimiento y la interpretación de los contenidos del Museo y acercarlo a todo el público.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para asegurar que los contenidos a exponer sean adecuados al público dirigido, lograr el propósito y continuidad de interés del Museo y sus visitantes.				

2.	**Función** (Qué hace)	Exhibir y ampliar el patrimonio tangible e intangible del Museo, para su contemplación y estudio.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que el Museo se mantenga siempre vigente y a la vanguardia tanto en los servicios que brinda al público como en su funcionamiento interno, adaptándose a un entorno sociocultural en constante cambio.				

3.	**Función** (Qué hace)	Fortalecer el interés de la población escolar para participar en las actividades del Museo		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que la visita cumpla el proceso formativo y de difusión dinámica como medio de trasmitir el conocimiento y aprendizaje de lo que se muestra.				

4.	**Función** (Qué hace)	Incentivar y facilitar a los grupos escolares las visitas al Museo.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de motivar visitas de grupos escolares, se incremente el interés cultural como parte del proceso formativo escolar.				

5.	**Función** (Qué hace)	Desarrollar un plan de actividades sobre sus contenidos.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dotar al Museo de la oferta museográfica y de actividades que lo mantengan vigente y que estos se desarrollen en apego con la función y fines que persigue el Sistema DIF Jalisco.				

6.	**Función** (Qué hace)	Difundir y comunicar la identidad cultural del patrimonio del Museo, a través de programas de visibilidad.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para brindarle al Museo de un rumbo certero en cuanto a los propósitos que se persiguen, asegurando que el trabajo de todas las áreas esté encaminado hacia éstos.				

7.	**Función** (Qué hace)	Crear programas de investigación y elaborar publicaciones.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de colaborar en procesos que aporten conocimiento en la comunidad en el contexto cultural que esta determinado en el propósito del Museo.				

8	**Función** (Qué hace)	Establecer relaciones de cooperación y colaboración con otras entidades para favorecer el intercambio de experiencias y conocimientos.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para ampliar la red de colaboradores del Museo y contar siempre con una oferta de actividades completa, vigente y renovada en beneficio mutuo de la comunidad con el mismo rubro.				

9	**Función** (Qué hace)	Prestar los servicios de asesoramiento que sean requeridos por otras instituciones, entidades públicas o privadas, personas físicas, o que se deriven de contratos y convenios.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para asegurar una red de aliados y colaboradores que enriquezcan el trabajo del Museo y contribuyan al cabal cumplimiento de su misión, desarrollo común, enriquecer y fortalecer la presencia y el trabajo de las instituciones museísticas.				

10	**Función** (Qué hace)	Figurar como centro de referencia en el ámbito infantil y juvenil.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de que todo el trabajo del Museo mantenga una congruencia respecto a los objetivos perseguidos y al público dirigido.				

11	**Función** (Qué hace)	Asumir la responsabilidad directa de la gestión y administración del Museo ante los órganos directivos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que haya una sola línea de responsabilidad sobre el funcionamiento del Museo y asegurar la eficiencia en su administración.				

12	**Función** (Qué hace)	Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Museo.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que todos los recursos de los que dispone el Museo sean usados de manera eficiente en la consecución de los objetivos anuales y con ello, contribuir al fin de la institución.				

13	**Función** (Qué hace)	Proponer a DIF Jalisco los proyectos de planes de trabajo con base en el proyecto educativo y políticas generales.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para su conocimiento y aprobación de los proyectos y operación interna, alineado al marco normativo institucional de Sistema DIF Jalisco.				

14	**Función** (Qué hace)	Establecer el calendario de eventos culturales y de difusión del Museo.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para anticipar su programación anual con el fin de que se cumpla de manera oportuna.				

15	**Función** (Qué hace)	Recibir propuestas de expositores, talleristas, concesionarios, donadores y patrocinadores del Museo		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para estar abiertos a los actores públicos, sociales y privados con el potencial de enriquecer la misión del Museo y facilitar la consecución de sus fines.				

16	**Función** (Qué hace)	Someter a consideración de DIF Jalisco, la celebración de convenios y contratos para el cumplimiento del objeto del Museo, para que una vez autorizados, se envíen a éste para su formalización legal.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para brindar certeza sobre la figura de autoridad legitimada e intervenir en los procedimientos legales que tengan lugar y la certeza jurídica de los acuerdos, convenios o contratos.				

17	**Función** (Qué hace)	Gestionar y desarrollar los acuerdos de cooperación con otros museos e instituciones afines		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para construir relaciones en colaboración que enriquezcan el trabajo del Museo y contribuyan al cabal cumplimiento de su misión, desarrollo común.				

18	**Función** (Qué hace)	Rendir un informe anual de actividades de Museo ante DIF Jalisco	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de rendir cuentas sobre la conducción del Museo, los resultados obtenidos y contar con elementos para evaluar la gestión de la dependencia.				

19	**Función** (Qué hace)	Mantener el control administrativo de todos los bienes y valores del Museo				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para identificar los activos y recursos del Museo, la ubicación, control y asignar a las áreas y personal que lo utiliza en el desarrollo y cumplimiento de la función y futuras aclaraciones a las áreas de competencia.				

20	**Función** (Qué hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 31.- 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:	Museología. Gestión Cultural. Ciencias de la Educación. Pedagogía.						
8.	Área de especialidad requerida:	Difusión cultural y museología.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia en puesto gerencial preferentemente dentro del área educativa	1 año
2.	Proyectos culturales.	1 año
3.	Proyectos relacionados con la infancia.	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo y de oficina.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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.
Museología, Gestión cultural, Administración pública, Relaciones públicas. Marco Normativo Institucional y Laboral. Leyes y Reglamentos aplicables a la naturaleza del trabajo. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	

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	• Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. • Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. • El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitarle su consecución. • Se posesiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial.		**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.	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**	
4.	Orientación al Cliente	• Está disponible para los usuarios internos o externos de los servicios que otorga. • Responde a las demandas de los usuarios, brindándoles satisfacciones más allá de lo esperado. • Dedica tiempo a estar con los usuarios que se acercan a su oficina y conocerlos. • Dedica tiempo a estar con los usuarios en las organizaciones e instituciones de cada uno de ellos y conocerlos. • Promueve en su equipo de trabajo el contacto permanente con los usuarios de los servicios que se otorgan.			**X**

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	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	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 (el determinado en el resguardo)
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio de telecomunicación, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Proyecto educativo, Plan Museológico, Reportes Presupuestarios.
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	5	A los Directores Operativo y Educativo y Museográfico, así como al/la jefe de área administrativa y al Coordinador de Planeación y Vinculación, para definir los lineamientos generales de trabajo y establecer los objetivos de la dependencia y las estrategias para su consecución.
2.	Indirecta	108	Todo el proceso de diseño, generación, operación y mantenimiento de los contenidos y servicios del Museo.

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	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre y cargo:	**Arq. Ana Estela García Cortez** **Subdirectora General Museo Trompo Mágico**	**Nombre y cargo:**	**Mtra. Lizana García Caballero** **Directora General**
13.1. Fecha:	**Mayo de 2018**	**14.1 Fecha:**	**Mayo de 2018**

15. Elaboró descripción:		**16. Visto bueno técnico:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre y cargo:	**Lic. Marisela Mendoza Olivares** **Coordinadora A** **Departamento de Administración de Personal**	**Nombre y cargo:**	**Lic. Laura Olivia Delgado Ávila** **Jefa de Desarrollo Institucional**
15.1. Fecha:	**Mayo de 2018**	**16.1 Fecha:**	**Mayo de 2018**