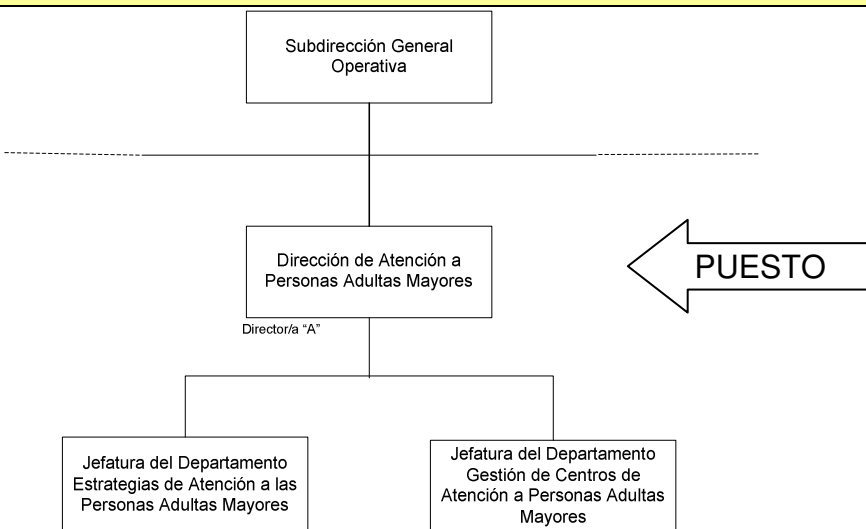


	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco	
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General Operativa	
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director/a "A"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director/a de Atención a las Personas Adultas Mayores		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivos	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	Nivel 23	4.6	JORNADA:
				(marque la opción correcta)
				30 horas 30 horas (40 horas)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, C.P. 44270.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a General Operativo		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Vincular, gestionar, atender, de manera conjunta con los DIF municipales, soluciones a los problemas sociales de la población del A Mayor del Estado, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de ele coadyuvar en la mejora de su calidad de vida a medida que envejecen, optimizando las oportunidades de salud, participación y seguridad

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Subdirección General Operativa] --> B[Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores Director/a "A"] B --> C[Jefatura del Departamento Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores] B --> D[Jefatura del Departamento Gestión de Centros de Atención a Personas Adultas Mayores] </pre>
Subdirección General Operativa Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores Director/a "A" Jefatura del Departamento Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores Jefatura de Departamento "A" Jefatura del Departamento Gestión de Centros de Atención a Personas Adultas Mayores Jefatura de Departamento "C"

7. RELACIONES DE TRABAJO:

(Anotar 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.	Dirección de Planeación Institucional	Dirigir y elaborar la planeación estratégica y operativa a favor de las personas adultas mayores.
2.	Dirección Jurídica	Realización de convenios, donativos etc.
3.	Direcciones de Recursos Financieros , Recursos Humanos y Recursos Materiales	Asignación y erogación de presupuesto asignado, administración del personal asignado al área y necesidades de operación de recursos materiales de la dirección, respectivamente.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno	Coordinar las acciones del DIF Jalisco con otras dependencias en materia de la atención integral al adulto mayor.
2.	Asociaciones Civiles y ONG's	Invitar, convocar a eventos asociaciones, convenio o apoyos.

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 una cultura de bienestar en favor del envejecimiento activo en coordinación con las diferentes instancias de gobierno, DIF municipales, organismos públicos y privados, y la sociedad en general.				x
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para difundir el programa en coordinación con diferentes entidades a fin lograr la complementariedad y la integridad de los servicios que se otorgan a la población objetivo, en contexto social y comunitario.				
2.	Función (Qué hace)	Difundir los derechos del adulto mayor impulsando y promoviendo su reconocimiento y ejercicio.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que la población identifique los derechos de los Adultos Mayores que dictan acciones de prevención, atención, cuidado y protección del adulto mayor, en los contextos familiares y sociales.				
3.	Función (Qué hace)	Coordinar, formular y promover acciones, capacitaciones y actividades para el desarrollo integral del adulto mayor en el Estado a través de los DIF Municipales y Centros de Día.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de difundir el programa en los diferentes municipios del Estado.				
4.	Función (Qué hace)	Dirigir, coordinar, administrar, supervisar y dar seguimiento a los programas: Desarrollo del Adulto Mayor, Centros de Día, Casa Hogar para Mujeres, Adultos Mayores en Desamparo y Universidad Abierta No Formal para Adultos Mayores, con un enfoque de envejecimiento activo.		x		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para atender de manera eficaz y oportuna a los adultos mayores, proyectar los mecanismos más adecuados para su atención, desarrollo social, familiar y de salud dentro del marco jurídico aplicable mediante los programas implementados.				
5.	Función (Qué hace)	Dirigir los servicios de promoción del desarrollo y asistencia social hacia los grupos de adultos mayores afiliados a los diferentes programas de Adulto Mayor, implementados por el Sistema DIF Jalisco, en el Estado, a través de los DIF municipales.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de brindar atención integral y cumplir con el marco normativo del programa.				
6.	Función (Qué hace)	Planear y coordinar el diseño y desarrollo de proyectos y programas específicos que incluyan lineamientos de operación a los DIF municipales y centros de atención gerontológicos en el estado, para obtener los medios operativos que proporcionen una mejor calidad a la población selecta.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para obtener los medios operativos que proporcionen una mejor calidad a la población selecta.				
7.	Función (Qué hace)	Coordinar las acciones y promover la celebración de convenios de colaboración del Sistema DIF Jalisco con otras dependencias y entidades de asistencia social, en beneficio de los adultos mayores.				x
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos a población objetivo en el estado de manera coordinada.				
8.	Función (Qué hace)	Organizar eventos en favor de los adultos mayores, a fin de motivar su estima y realización personal.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para de dar promoción y relevancia a la población adulta mayor como parte activa e importante en la población del estado, activo en ejercer sus derechos, contar con modelos de operación exitosos que sean implementados en el interior del estado.				
9.	Función (Qué hace)	Brindar asesoría, atención, orientación y, en su caso, canalizar a la autoridad competente, a las personas Adultas Mayores que lo requieran.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para una atención integral de la problemática que presenta.				
10.	Función (Qué hace)	Promover, en coordinación con los DIF Municipales, la apertura de centros especializados en la atención de los adultos mayores.				x
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para logra una cobertura y acercamiento de los servicios en el Estado.				
11.	Función (Qué hace)	Impartir capacitación gerontológica a personal que labore en centros de atención a adultos mayores.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para una mejor atención y especialización de personal.				
	Función (Qué hace)	Coordinar y administrar las instalaciones o centros que le sean asignados por Dirección General para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Dirección		x		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dirigir, coordinar y verificar que se cumpla la operatividad de los centros en cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas de la Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores				
	Función (Qué hace)	Promover, gestionar y vincular a través de dependencias públicas o privadas, beneficios sociales, jurídicos, culturales y económicos en mejora del nivel de vida del adulto mayor en el Estado.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de beneficiar a la población de adultos mayores disminuyendo así la vulnerabilidad en la que se encuentren.				
	Función (Qué hace)	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	En cumplimiento de lo aplicable respecto a atribuciones y obligaciones que estipula el marco normativo aplicable.				
12	Función (Qué hace)	Las Describas 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 de la dirección.				

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:

Describe 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 en Trabajo Social, Psicología. 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.	Jefe o Administrador	1 años
2.	Coordinador de grupos	3 años

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Normatividad de operación determinado en leyes, reglamentos y lineamiento de operación por el sistema DIF Nacional en los programas concernientes a la Atención a las Personas Adultas Mayores. Normatividad Institucional del Sistema DIF Jalisco. Leyes, convenios nacionales e internacionales y Reglamentos aplicables a los Derechos del Adulto Mayor. Manejo de los recursos, humanos, materiales y financieros asignados para la operación de la Dirección de área. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Código de 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.	

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, - Respeto 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. - Respeto 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.	ORIENTACIÓN A CLIENTE	- Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. - Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. - Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. - Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. - Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	x		
4.	INICIATIVA	- Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. - Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. - Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. - Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. - Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	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.	
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:	Liderazgo e integración de grupos de alto desempeño.
---	--

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 resguardo)
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios Determinado en el resguardo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo (Determinado en el resguardo)
5.	Documentos e información:	Documentos referentes a la operación de la dirección
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	56	Personal operativo UNI3, administrativo y secretarial
2.	Indirecta	26	Operativo de los programas en los centros de atención.

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		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Empleado responsable del Presente Perfil y Descripción de puesto:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1. Fecha:	