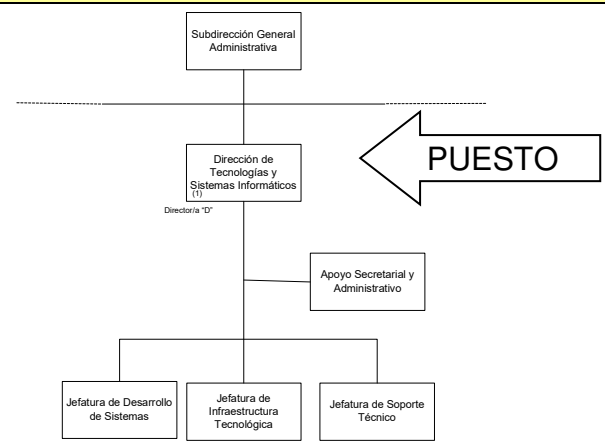


	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco	
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General Administrativa	
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director/a "D"					
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director/a de Tecnologías y Sistemas Informáticos					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Directivo	4.4	CODIGO:			
4.5	NIVEL SALARIAL:	Nivel 20	4.6	JORNADA:			
		(marque la opción correcta) <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>30 horas</td> <td>35 horas</td> <td>40 horas</td> </tr> </table>			30 horas	35 horas	40 horas
30 horas	35 horas	40 horas					
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ave. Alcalde 1220, Col. Miraflores C.P. 44270.					
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector General Administrativo					

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)
Establecer, dirigir, planear organizar y coordinar a través de los departamentos el uso de tecnologías de vanguardia con las que se logre agilizar los procesos de toda la institución, el mantenimiento de hardware, software, redes, CCTV y telefonía, a fin de reducir los costos operativos y administrativos y mantener de forma permanente, confiable y disponible la información que requieran los clientes internos y externos del Sistema DIF Jalisco.

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 Administrativa] --> B[Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos (PUESTO)] B --> C[Apoyo Secretarial y Administrativo] B --> D[Jefatura de Desarrollo de Sistemas] B --> E[Jefatura de Infraestructura Tecnológica] B --> F[Jefatura de Soporte Técnico] </pre>

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 Administrativa	Recepción de instrucción, plan de trabajo y entrega de información.
2.	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco	Atención, coordinación y servicio en Tecnologías y Sistemas de Información.

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.	Secretaría de Administración de Gobierno del Estado	Coordinación, gestión y autorización en la utilización de cuentas de correo, Direcciones IP, e información emitida del Sistema DIF Jalisco a través de los diferentes sitios del gobierno del Estado.
2.	Secretaría General de Gobierno	Coordinación en la operación de la firma electrónica.
3.	Todas las dependencias del ejecutivo	Organización y participación en logística de eventos
4.	Proveedores externos	En el trabajo coordinador para el servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo y la garantía en la adquisición de nuevos equipos.

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)	Proponer, asesorar, coordinar y supervisar la adquisición de equipos de cómputo, software y sistemas de video vigilancia que sean necesarios para operar de forma eficiente y obtener las especificaciones técnicas requeridas.			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de automatizar y optimizar la operación de las áreas al contar con un sistema o equipo adecuado para el desarrollo de sus funciones.			
2.	Función (Qué hace)	Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión del Sistema red integral de comunicación de voz y datos, informativa y administrativa, interna y externa del Sistema DIF Jalisco fin de optimizar los sistemas de interacción informática con las instancias externas como son dependencias y entidades del Gobierno del Estado, DIF municipales y organismos de la sociedad civil.			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de optimizar los sistemas de interacción informática.			
3.	Función (Qué hace)	Recibir y analizar las peticiones de desarrollo de software o mejora de los programas existentes y determinar la viabilidad de estos proyectos considerando el crecimiento de la infraestructura tecnológica que de estos se deriven y las curvas de madurez de los sistemas, pruebas e implantación.			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el desarrollo de interfaces o módulos que efficienten procesos administrativos u operativos obedeciendo al principio costo beneficio.			

4.	Función (Qué hace)	Gestionar y coordinar las implementaciones de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos por un área particular o en general para el Sistema DIF Jalisco tendientes a mejorar la sistematización		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de estar a la vanguardia electrónica o las necesidades específicas de comunicación o actualización electrónica funcional a la operatividad del sistema.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar a las áreas de capacitación en la detección de necesidades de mejora de competencias referentes al uso de las distintas herramientas tecnológicas de uso general y/o específico.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para aumentar la eficiencia y rentabilidad de las áreas al automatizar y agilizar sus procesos.				
6.	Función (Qué hace)	Coordinar las solicitudes de apoyo en eventos internos y externos del Sistema DIF Jalisco en los que se requiera instalación de equipo e infraestructura tecnológicos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los eventos sean eficientes en el registro y desarrollo del mismo en el contexto tecnológico de datos y sistemas de proyección cuando así aplique o se requiera en el apoyo.				
7.	Función (Qué hace)	Administrar y controlar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias de software instalados en las áreas del Sistema DIF Jalisco ya sean estos desarrollados internamente o adquiridos a terceros así como controlar su inventario.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objetivo de facilitar la implementación de los paquetes en las áreas solicitantes y tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas..				
8.	Función (Qué hace)	Supervisar la administración de la red y los servidores, Supervisar la asignación, uso, inventario y funcionamiento del equipo de cómputo del Sistema DIF Jalisco				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar la correcta administración y asignación conforme a políticas internas y marco normativo aplicable.				
9.	Función (Qué hace)	Supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos y la actualización de la seguridad de hardware y software.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar y dar cumplimiento a las metas y objetivos en el mantenimiento de los equipos así la seguridad en hardware y software.				
10.	Función (Qué hace)	Asegurar que la Jefatura del Departamento de la Unidad de Transparencia sea provista de las herramientas y metodologías para la publicación oportuna de la información fundamental		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.				
11.	Función (Qué hace)	Verificar la viabilidad de la implementación en las áreas y en los procesos la Firma Electrónica Avanzada, debiendo mantenerla actualizada.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Cumplir con el marco normativo en el contexto de operación.				

12	Función (Qué hace)	Supervisar que el desarrollo de los sitios web del Sistema DIF Jalisco se apege a los lineamientos establecidos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento a las políticas de gobierno y que sea accesible a todas las áreas desde su lugar de trabajo y en el momento requerido.				

13	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.	
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.	(X)
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:	Ing. Sistemas Computacionales Ingeniería en comunicaciones y electrónica, Ingeniería en Mecatrónica o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Desarrollo de Sistemas, práctica previa en Tecnologías y Sistemas Informáticos con personal a cargo.	2 años	
2.	Soporte Técnico	2 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, nivel alto.
----	--	--------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:**El puesto exige: No aplica**

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

Creación de software (Desarrollo de Sistemas)
 Instalación de software y hardware así como diagnóstico y solución de fallas a los mismos
 Tecnologías y Sistemas de Información
 Leyes y Reglamentos aplicables al contexto de operación.
 Ley de responsabilidades del Políticas y Administrativas del estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	- Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, - 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 rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. - Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. - Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. - Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. - Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	x		
3.	Orientación al 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.	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		
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.	(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.	(X)

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:	El determinado en su resguardo
2.	Equipo de cómputo:	El determinado en su resguardo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	El determinado en su resguardo teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Sistemas electrónicos desarrollados para la operación del sistema

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	Operación, atención
2. Indirecta	18	Operación

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	85	%
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:	