



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Director D		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director de Servicios Generales		
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	Nivel 20	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 35 horas (40 horas)
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1220, Colonia Miraflores, C.P 44270		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a General Administrativa		

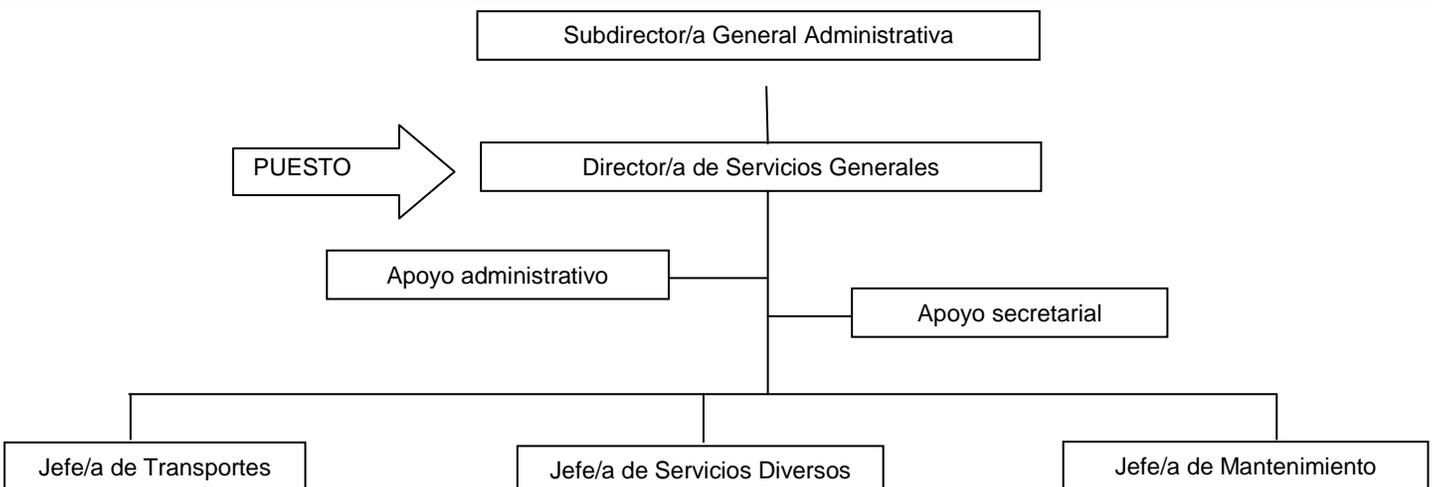
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Planear, coordinar y dirigir las acciones de suministros, administración y resguardo de los recursos de DIF Jalisco, para ofrecer servicio de apoyo a las áreas de DIF Jalisco, que coadyuven a mantener una excelente imagen de la gestión asistencial.

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:

(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.	Todas las áreas del Sistema	Para servicios de Mantenimiento, Servicios diversos y Transporte.
2.	Subdirección General Administrativa	Coordinación de plan de trabajo conforme al presupuesto asignado a los servicios y necesidades de operación de las áreas e instalaciones operacionales del Sistema.
3.	Dirección Jurídica	Para la elaboración de contratos de los servicios subcontratados que apliquen para la operación en Servicios Generales y áreas internas.
4.	Dirección de Control de la Gestión Institucional	Apoyar en la realización de eventos mediante la prestación de los servicios necesarios.
5.	Jefaturas internas de la Dirección de Servicios Generales	Dirigir la administración y optimización de los servicios básicos que coadyuven a la adecuada operación de las áreas.

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.	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Para trabajar de manera coordinada en proyectos de remodelación y/u optimización de infraestructura de bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Jalisco.
2.	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF)	Para la aplicación de políticas y procedimientos en servicios de transporte, atender requerimientos en tiempo y forma y proporcionar la documentación e información que solicite.

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)	Planear, administrar, organizar y controlar los servicios de transportes, mantenimiento, y servicios diversos que contribuyan al eficaz y eficiente desempeño de las acciones del Sistema DIF Jalisco;		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para mantener una excelente imagen de gestión asistencial y supervisar que los recursos asignados para este fin se administren eficientemente.				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar la debida aplicación de las políticas y procedimientos bajo los cuales deberán de brindarse los servicios de transporte para que se otorgue eficientemente a las diferentes áreas de DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar seguridad a los usuarios y operar en conformidad con lo establecido en la normatividad que en materia de movilidad aplique en el Estado de Jalisco.				

3.	Función (Qué hace)	Programar y dar el mantenimiento adecuado en tiempo y forma a los vehículos con que cuenta del Sistema DIF Jalisco para tenerlos en óptimas condiciones de servicio.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para proteger el patrimonio del Sistema DIF Jalisco, así como proveer servicios de calidad y brindar seguridad a los usuarios y choferes de servicio.				
4.	Función (Qué hace)	Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren, tales como fotocopiado, conmutador e intendencia, con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a las áreas del Sistema DIF Jalisco para que éstas cumplan con sus objetivos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar un desempeño óptimo en la proveeduría de servicios que coadyuve a las áreas en el ejercicio de sus operaciones.				
5.	Función (Qué hace)	Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad, de acuerdo a las necesidades de operación y espacio requeridos;		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar la protección del patrimonio del Sistema DIF Jalisco y vigilar el cumplimiento en tiempos de entrega, calidad de obra, y coordinación interinstitucional cuando se requiera.				
6.	Función (Qué hace)	Proponer, presentar, llevar a cabo y dar seguimiento a los proyectos de remodelación y mantenimiento en las áreas del Sistema DIF Jalisco que permitan la optimización de la infraestructura;				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para coordinar acciones orientadas a promover una eficiente distribución de los espacios y fortalecer la infraestructura de los bienes inmuebles, a fin de mejorar su aspecto, incrementar los niveles de seguridad y proyectar una buena imagen institucional.				
7.	Función (Qué hace)	Programar el mantenimiento a las áreas verdes de los inmuebles y aplicar la correcta fumigación en todas las áreas con la eficacia requerida;				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para proyectar una imagen institucional impecable, con áreas verdes en óptimo estado y libres de plagas que puedan poner el riesgo la salud del personal y/o usuarios del Sistema DIF Jalisco.				
8.	Función (Qué hace)	Elaborar, proponer e implementar proyectos de racionalización del gasto y mejoramiento del ambiente que vayan acordes a las políticas de austeridad institucional				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para manejar de manera eficiente y responsable los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de objetivos que mediante la implementación de dichas políticas se pretenden alcanzar.				
9.	Función (Que hace)	Supervisar la correcta vigilancia de las instalaciones que permita la salvaguarda de los bienes y la seguridad y confianza a los empleados y visitantes.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para vigilar que en las instalaciones se implementen medidas de seguridad suficientes para garantizar la integridad de su patrimonio y garantizar la continuidad en el ejercicio de sus operaciones.				
10	Función (Que 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 que lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos.				

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.	X
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.	
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:	Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial. 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.	Coordinador de Áreas Administrativas	2 años	
2.	Jefe de Recursos Materiales	2 años	
3.	Coordinador de parques Vehiculares	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

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

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.
Administración de Recursos Humanos, materiales y financieros Administración de flotillas Vehiculares Generales de construcción, obra civil y mantenimiento Código de Asistencia Social, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas Normatividad Institucional, leyes y reglamentos aplicables	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X		

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.				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	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 en el resguardo)
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios (determinado en el resguardo)
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo, radio. (determinado en el resguardo)
5.	Documentos e información:	Relativos a sus funciones
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	9	Jefaturas internas de la Dirección y personal de apoyo administrativo y secretarial.
2.	Indirecta	123	Personal operativo de departamentos que integran la Dirección

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		15	%
3.	Sentado		75	%
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:	