	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdir. Gral. De Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Fortalecimiento Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director "E"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Director de Fortalecimiento Municipal**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 19	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Ave. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores C.P. 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jal.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Subdirector/a General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal					

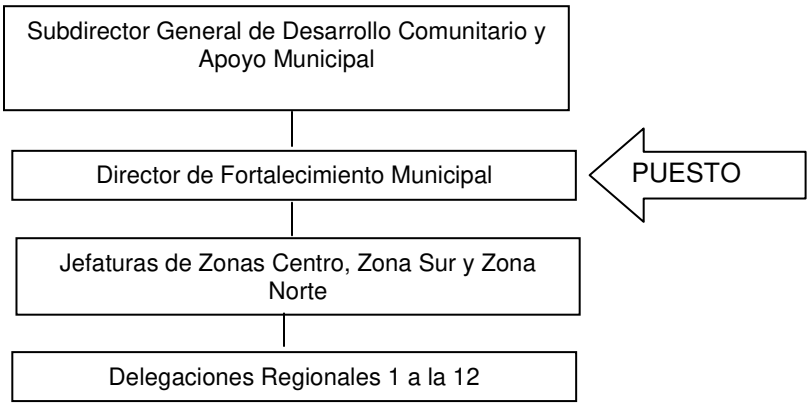
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar interna e inter institucional permanente con los sectores público, social y privado, que facilite la planeación, coordinación y control de la operación de los proyectos y programas del Sistema DIF Jalisco que se implementan en los DIF Municipales, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos dirigidos a su implementación con miras al mejoramiento de las condiciones de vida de la población atendida.

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:

(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.	Directores de áreas Administrativas y de Servicios Generales	En el trabajo coordinado para la operación de los programas y del área de gestión de la dirección.
2.	Direcciones de Áreas operativas	Trabajo coordinado en acciones comunes o trabajo coordinado de proyectos de las instituciones.
3.	Jefaturas de Departamento	En la retroinformación operativa de los programas y acciones implementadas en las diferentes regiones del estado
4.		
5.		

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.	Autoridades de Sistemas DIF Municipales y Ayuntamientos Municipales.	Desarrollar trabajo coordinado en la implementación de programas operativos institucionales.
2.	Instituciones públicas y privadas con programas para el desarrollo de las comunidades.	Coordinación en el apoyo a población de alta y muy alta marginalidad.
3.	CONAFOR, CCSUR (Centro Universitario Costa Sur) Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial SEMADET	Capacitación especializada en desarrollo sustentable.
4.	SEJ , INEA y SSJ	Capacitación, ecuación infantil y adulta, prevención y atención en salud.
5.	Secretaria de Infraestructura y Obra Pública	Desarrollo de procesos de licitación para la construcción de los centros de capacitación Supera en diversos municipios del Estado.

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)	Proveer a la Subdirección General Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal de la información suficiente relativa a planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de conozca de manera general el estatus de intervención y desarrollo que se encuentran las comunidades en el estado para así establecer el plan de acción o estrategias a implementar a fin de coadyuvar en mejorar las condiciones en las que se encuentran.				
2.	**Función** (Qué hace)	Impulsar y coordinar el desarrollo de Brigadas de Atención Integral al interior del Estado, para la atención de población vulnerable.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de acercar a las comunidades de mayor índice de vulnerabilidad la oferta institucional de manera integral que coadyuve en mejorar su condición actual.				
3.	**Función** (Qué hace)	Elaborar perfiles técnicos para la implementación de proyectos de producción, servicios y de orden social.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de apoyar las comunidades con proyectos que propicien el desarrollo económico y sustentable de las comunidades atendidas.				
4.	**Función** (Qué hace)	Planificar y coordinar la instrumentación de los Programas y Servicios promovidos por el Sistema DIF Jalisco, a partir de la focalización de los apoyos entre la población sujeta de asistencia social y de desarrollo familiar y comunitario.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de priorizar con base en índices de marginalidad y vulnerabilidad otorgando los servicios a quienes más lo requieren.				
5.	**Función** (Qué hace)	Establecer los acuerdos y convenios con los Sistemas Municipales del DIF y otros actores públicos o privados, para implementar y operar los programas de desarrollo familiar y comunitario.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de que los apoyos se otorguen de manera ágil y transparente, no haya duplicidad y las instituciones que otorgan sus beneficios actúen conforme a acuerdos o convenios en beneficio de la población atendida.				
6.	**Función** (Qué hace)	Establecer mecanismos de información cuantitativa y cualitativa, que coadyuven a la determinación de áreas de intervención de los programas de desarrollo familiar y comunitario.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de contar con la información que fundamente la implementación de apoyos y propicie la toma de decisiones.				
7.	**Función** (Qué hace)	Establecer sistemas de monitoreo y seguimiento de programas de desarrollo familiar y comunitario, a fin de verificar el uso y aplicación adecuada de los recursos en base a los lineamientos y/o reglas de operación respectivo; además de su impacto sobre los beneficiarios finales.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de evaluar la actuación y cumplimiento del marco normativo de manera transparente ante las autoridades competentes.				
8.	**Función** (Qué hace)	Proponer los esquemas de organización y participación social, en el marco de las acciones de desarrollo familiar y comunitario, para impulsar el fortalecimiento del tejido social, a partir de un esquema de corresponsabilidad entre beneficiarios y los distintos órdenes de gobierno.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que la población atendida se corresponsabilice y sea impulsor de su propio cambio, acompañado y asesorando el proceso por el equipo de DIF Jalisco.				
9.	**Función** (Qué hace)	Establecer la coordinación interna e interinstitucional para el desarrollo de modelos de atención en materia de asistencia social de desarrollo familiar y comunitario, para proporcionar herramientas que les permitan profesionalizar la atención a sus beneficiarios				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para proporcionar herramientas que les permitan profesionalizar la atención a sus beneficiarios				

10	**Función** (Qué hace)	Operar otros programas estratégicos, que determine el Sistema DIF Jalisco		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de impulsar los programas ya implementados mediante estrategias que propicien el desarrollo comunitario en las zonas atendidas en el estado.				

11	**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.	
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:		Sociología, Antropología Social, Desarrollo Humano, Ingeniero Agrónomo.					
8.	Área de especialidad requerida:		Desarrollo Humano, Sociología					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Jefatura en programas sociales	5 años

2.		
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:	Equipo de cómputo Oficce nivel medio

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
1.	**No aplica**				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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.

Leyes y Reglamentos en el contexto del sujeto de atención, así como el Marco Normativo Institucional en Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal, Convenios y Convenciones en Derechos Humanos ratificados.
Normatividad en Asistencia social y la determinada por el Sistema DIF Nacional en Desarrollo Comunitario.
Conocimientos en Administración para el manejo adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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, ▪ 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	
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.	
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:	El determinado en su resguardo
2. Equipo de cómputo:	El determinado en su resguardo
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo asignado a la dirección
5. Documentos e información:	No aplica
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	29	Operacional y administrativo
2.	Indirecta	90	Operacional de los programas que se implementan en 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)	5	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	70	%
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:**	

Esta foja forma parte del integral del perfil de puesto correspondiente al de Director E de Fortalecimiento Municipal del Sistema DIF Jalisco.