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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director/a General					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Director/a General del Sistema DIF Jalisco**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 29	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Avenida Alcalde #1220, Colonia Miraflores, C.P. 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Presidencia de la Junta de Gobienro del Sistema DIF Jalisco					

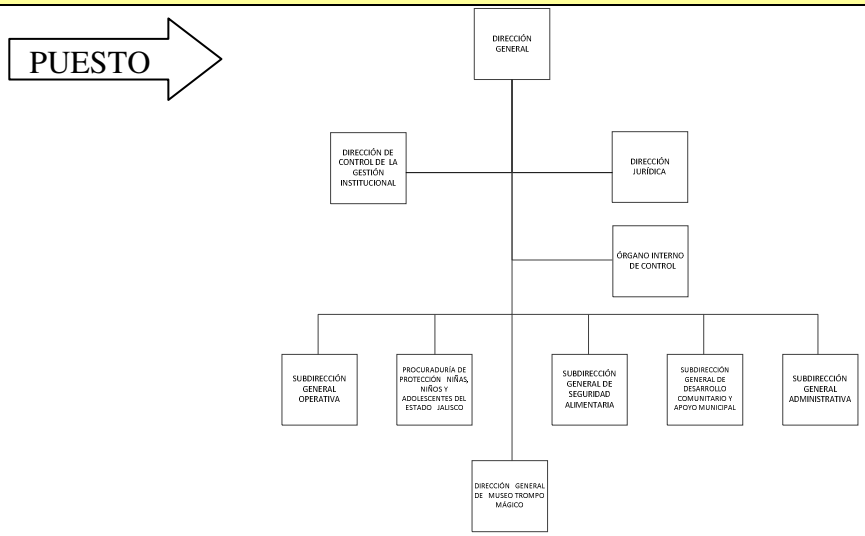
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

La Dirección General es el órgano ejecutor de los acuerdos y acciones necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de DIF Jalisco, con sujeción a las instrucciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



Estructura Orgánica
Dictaminado por Secretaría de Administración
SECADMON/DGTI/0140/2019

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.	Dirección de Control de la Gestión Institucional	Apoyo del desarrollo institucional, temas de apoyo y gestión del Sistema DIF Jalisco.
2.	Subdirección General Operativa	Coordinación y operación de proyectos y servicios asistenciales.
3.	Subdirección General de Desarrollo Comuntario y Apoyo Municipal y Subdirección General de Seguridad Alimentaria	Coordinación y vinculación con 125 DIF Municipales en la delegación, aplicación de proyectos y programas asistenciales y de Seguridad Alimentaria.
4.	Subdirección General Administrativa	Coordinar políticas y sistemas para la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales
5.	Subdirección General Museo Trompo Mágico (Administrativamente)	Supervisión y vigilancia en la operación del Museo Trompo Mágico.
6.	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.	Vigilar y supervisar el cumplimiento del marco normativo y aplicación de programas.
7.	Áreas Staff: Direcciones de: Dirección Jurídica y Órgano Interno de Control	Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Estatal y la Vigilancia del buen funcionamiento del control interno, así como la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

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.	Gabinete del Gobierno Federal y Estatal.	Acuerdos de participación, apoyos, servicios integrales para la población objetivo.
2.	DIF Nacional y Estatales.	Convenios de colaboración y normativa de progamas.
3.	Asociaciones Civiles y organismos nacionales e internacionales.	Convenios, apoyos, servicios integrales.
4.	DIF Municipales.	Convenios de colaboración y operación de programas

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)	Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y de la Presidencia para el logro de los objetivos del Organismo Estatal.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir las disposiciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno.				

2.	**Función** (Qué hace)	Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos y planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo Estatal, así como los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule la Contraloría del Estado.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para su conocimiento y aprobación de lo propuesto respecto a la administración del organismo.				

3.	**Función** (Qué hace)	Expedir, con aprobación de la Presidencia, autorizar los nombramientos del personal del Organismo Estatal.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para estructurar la organización administrativa en el recurso humano dentro de la normatividad aplicable.				

4.	**Función** (Qué hace)	Llevar las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	En concordancia a lo señalado en las Leyes aplicables y marco normativo laboral.				

5.	**Función** (Qué hace)	Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo Estatal, con sujeción a las instrucciones de la Presidencia	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplimiento de la planeación y objetivos institucionales				

6.	**Función** (Qué hace)	Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Estatal		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para lograr conjuntar esfuerzos que coadyuven a brindar un paquete de servicios integrales a la población objetivo.				

7.	**Función** (Qué hace)	Actuar en representación del Organismo Estatal, con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes. Podrá delegar las facultades para pleitos y cobranzas;		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para atender los asuntos que señalan las atribuciones de la Dirección General.				

8.	**Función** (Qué hace)	Ejecutar las penas convencionales, así como determinar las sanciones que, en su caso, procedan por rescisión, en contra de los proveedores y demás entes o personas que, habiendo celebrado algún contrato o acuerdo de voluntades con el Organismo Estatal, incumplan con el mismo en su perjuicio, de conformidad con la ley que regula la materia de compras gubernamentales y contratación de servicios.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los términos establecidos en los contratos o acuerdos de voluntades que no afecten los servicios o los bienes del Sistema DIF Jalisco.				
9.	**Función** (Qué hace)	Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones conforme lo señalado en los Artículos 24 y 25 como marco normativo el Código de Asistencia Social.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar cumplimiento a lo establecido en el marco de la Asistencia Social.				

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.	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:		Lic. Administración Empresas, Ingeniero Industrial, Lic. en Administración, Trabajo Social, Psicólogo, Abogado, o Afín. Titulado.					
8.	Área de especialidad requerida:		Art. 37. Código de Asistencia Social, fracc. II. Poseer título profesional y contar con experiencia en materia administrativa y asistencial.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Legislaciones, Reglamentos y Convenios.	3 años
2.	Sistemas de información operativa, presupuestal y financiera.	2 años
3.	Operación, gestión y coordinación interinstitucional e intrainstitucional.	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:	Manejo alto 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.								

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.

Estudios sociopolíticos, de Administración, Financieros, de Desarrollo Humano, Jurídicos, Recursos Humanos, entre otros.
Normatividad Institucional.
Leyes, Reglamentos aplicables a la Asistencia Social enmarcado en Código de Asistencia Social.
Ley de Responsabilidades 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, • 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	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	**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	▪ 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**		

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.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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.	
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	Es responsable de la correcta administración de valores.
2.	Cheques al portador	Es responsable de la correcta administración de valores.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Es responsable de la correcta administración de valores.

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:	Es responsable de la correcta administración de los bienes institucionales.
2. Equipo de cómputo:	Es responsable de la correcta administración de los bienes institucionales.
3. Automóvil:	Es responsable de la correcta administración de los bienes institucionales.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Es responsable de la correcta administración de los bienes institucionales.
5. Documentos e información:	Es responsable de la correcta administración de los bienes institucionales.
6. Otros (especifique):	Es responsable de la correcta administración de los bienes institucionales.

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	8	Despacho de Dirección General
2.	Alta Dirección	9	Subdirectores Generales, Directores en área de Estaff.
3.	Indirecta	1,550	De operación de la Institución

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	20	%
3. Sentado	70	%
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:	

17.Validación de elaboración descripción:		18. Validación de 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/a General del Sistema DIF Jalisco.