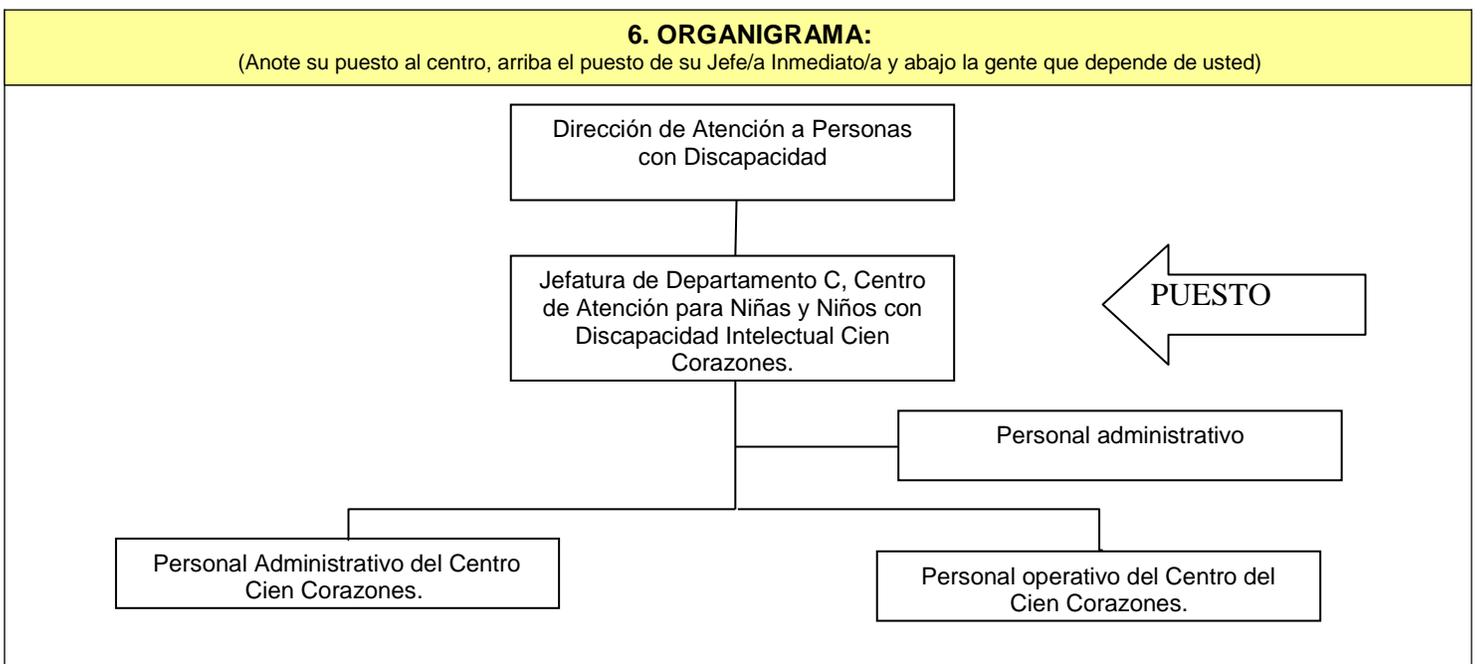


	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Jalisco	
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subdirección General Operativa	
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO</b>	Jefe/a de Departamento C	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Jefa del Centro de Atención para Niñas y Niños con Discapacidad Intelectual Cien Corazones	
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Mandos Medios	4.4 <b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	Nivel 18	4.6 <b>JORNADA:</b>
		(marque la opción correcta)	
		30 horas	35 horas
		<b>40 horas</b>	
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Av. Valle de Atemajac No. 2458, Fraccionamiento Jardín Real.	
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Zapopan, Jalisco.	
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director/a de área de Atención a Personas con Discapacidad.	

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)
Planear, dirigir, y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del albergue, coordinando su organización, integración y operación, conforme a normatividad establecida, desarrollando estrategias administrativas, así como controles que garanticen el funcionamiento del Centro Cien Corazones, a fin de que se asegure la operatividad y servicios que se prestan a las personas en acogimiento residencial.



## 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.	El equipo estratégico operativo integrado en el centro	Para coordinar políticas, sistemas que eficiente la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que conduzcan al logro de los objetivos del Centro, resolviendo los problemas que se puedan generar con atención oportuna y expedita.
2.	Direcciones de Área de la Subdirección General de Administración y Planeación.	Para las gestiones de solicitud, trámite y atención de servicios que se requieran en la operación del centro, tanto en el recurso financiero como en los servicios generales y recursos materiales, así como de la integración de operación operativa en cumplimiento a metas y planeación.
3.	Subdirección General Operativa y Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	Para la definición del plan estratégico de operación del centro, dar y recibir información, así como el trabajo coordinado de gestión que garantice la operación oportuna y la solución de problemas.

### 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.	Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil.	En la gestión, convenios y acuerdos de servicios o apoyos.
2.	Proveedores.	Mantener el stock de medicamentos y material necesario de atención especial a niños albergados.
3.	Proveedores.	Material didáctico en la atención conforme a necesidades específicas de niños albergados.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar, dirigir, administrar y coordinar la operación de las áreas del departamento, tanto administrativas como operativas hacia el logro de su propósito y objetivo general, conforme el plan de trabajo estratégico, así como definir las estrategias a corto, mediano y largo plazo.	X anual			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para plantear y definir el plan de trabajo, implementación y coordinación en la operación del albergue conforme la capacidad de operación y características del servicio del albergue a presentar a la alta dirección.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar, coordinar, difundir políticas, procedimientos y controles que ayuden en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, eficientar los recursos que conduzcan al logro de los objetivos, alineado a la normatividad institucional, leyes, reglamentos y normas aplicables.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la ordenada administración de los recursos, así como la comprobación del mismo acorde a las políticas y procedimientos institucionales conforme el presupuesto y recursos autorizados.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar y verificar el cumplimiento de las acciones administrativas y operativas del centro, sean conforme al programa, atender y resolver las necesidades e incidencias que se den en la operación, cuidar que se preste oportuna y expedita la		X		

		atención al usuario albergado.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la operación del albergue sea funcional, de calidad, asimismo cumpla con el propósito del centro en la atención integral de los albergados y la transparencia de utilización de los recursos.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar y dirigir las reuniones de retroalimentación interdisciplinarias, así como supervisar de manera permanente la actividad del personal adscrito al centro y los servicios prestados, resolver las incidencias que se presenten en la operación diaria.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la operación del centro sea conforme el proceso de atención integral verificar que el personal otorgue el servicio requerido dentro de la normatividad laboral y cuidando los derechos de los albergados.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar, dar seguimiento y vigilar las áreas administrativas y operación de centro, respecto al cumplimiento operacional, resolver de manera coordinada con su equipo las incidencias que se generen en la operación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el servicio prestado se otorgue dentro de los procesos y la calidad y calidez de atención sea conforme lo esperado disminuir en lo posible situaciones de riesgo, que afecten su situación de seguridad, salud, y necesidades primordiales de vida en los albergados durante su estancia.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer, desarrollar proyectos que aporten en recurso o apoyos a los albergados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que mediante éstos el servicio sea mayormente integral y los albergados reciban una atención que mejore su calidad de vida dentro del centro.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar reportes e informes a las autoridades competentes tanto internas, externas y de trabajo coordinador con las Dependencias de Salud, conforme aplique de la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener informado a las autoridades y áreas de competencia, así como la toma de decisiones.				

8.	<b>Función</b> (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		
	<b>Finalidad</b> (Para que 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.	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.	

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	Médico en Rehabilitación o alguna experiencia en discapacidad, Trabajadora Social, Psicóloga, Psiquiatra, y/o Administración Hospitalaria, Paidopsiquiatra Educación especial, Educación y desarrollo humano						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Coordinación o Administración Hospitalaria o centro asistencial	3 años	
2.			

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
<b>El puesto exige: Deberá considerarse de manera preferencial perfiles de personas con algún tipo de discapacidad y los conocimientos y estudios necesarios, sin excluir a personas que cuentan con los conocimientos para desempeñar la función (Párrafo II, del numeral 2, del art. 6 de la LOPEEJ)</b>									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Proceso Administrativo  
 Normatividad interna, así como procesos y procedimientos aplicables en la administración de los recursos asignados.  
 Control, registro, manejo de archivos y documentos requeridos en los procesos para la solicitud, manejo y justificación del recurso asignado para la operación normal y de proyectos en el área.  
 Leyes y reglamentos internos y externos aplicables en el proceso administrativo tales como; Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, manuales de procedimientos compras, fondo revolvente, viáticos, clasificador por objeto del gasto, Normatividad en Salud pública, SSJ.  
 Normatividad Institucional, Leyes para la atención y desarrollo integral de las personas con discapacidad. Reglamentos aplicables a la naturaleza de Trabajo, Convenios nacionales e internacionales aplicables al sujeto de atención.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros/as una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros/as y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	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.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>• Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>• Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>• Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>• Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>• Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>• Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>		<b>X</b>	

2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.</li> </ul>	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los clientes.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.</li> </ul>		X	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas.</li> <li>Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa.</li> <li>Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área.</li> </ul>	X		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas.</li> </ul>			

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		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/a				
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/a				
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/a.				
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.				X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>		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.				

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Se requiere características proactividad, dinamismo, empatía y liderazgo.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	Fondo revolvente.	

2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica.</b>
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	<b>El determinado en el resguardo</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>El determinado en el resguardo</b>
3.	Automóvil:	<b>El determinado en el resguardo</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>El determinado en el resguardo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Expedientes usuarios y documentos comprobatorios del gasto</b>
6.	Otros (especifique):	

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	5	Operativos y administrativos
2.	Indirecta	67	Operativos y administrativos

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador/a:</b>	
------------------------------------	--

<b>13. Empleado/a responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato/a:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

15.Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>15.1. Fecha:</b>		<b>16.1 Fecha:</b>	