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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO**	Jefe de Departamento D					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe Administrativo y enlace con Planeación Institucional**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Valle de Atemajac No. 2458, Fraccionamiento Jardín Real.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Zapopan, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefa de Departamento C					

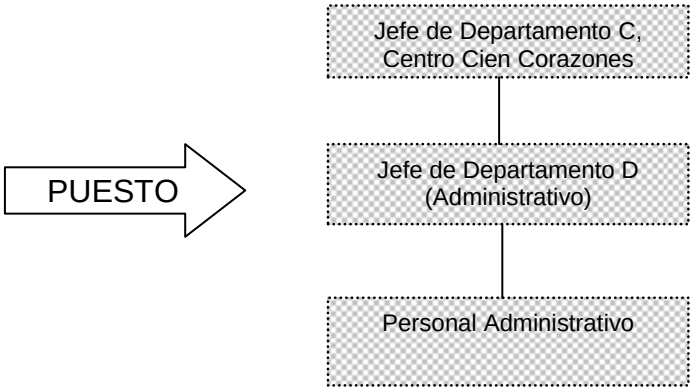
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir, y administrar los recursos humanos, financieros del albergue, coordinando su organización, integración y operación, conforme a normatividad establecida, desarrollando estrategias administrativas, 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.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato/a 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.	Direcciones de Área de la Subdirección General Administrativa.	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.
2.	Jefatura de Departamento C del Centro y Coordinaciones Administrativas C, Administrativa – Operativa del Centro.	Para atender las solicitudes, trámite y atención de servicios que se requieran en la operación del centro, en los recursos financieros, administración de personal (incidencias) y materiales para que los servicios y atención general sea oportuna y expedita.
3.	Jefatura de Departamento C	Para el seguimiento del plan estratégico de operación, 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:

Anote 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, alimentos y material necesario, mantenimiento preventivo y correctivo para brindar la atención necesaria a niños albergados.
3.	Proveedores.	Material didáctico en la atención conforme a necesidades específicas de niños albergados.
4.		

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** (Que hace)	Administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales del albergue hacia el logro del propósito y objetivos, conforme el plan operativo anual, así como formular estrategias a corto, mediano y largo plazo, además de administrar el presupuesto correspondiente.				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar los recursos y atender los servicios para una operación ininterrumpida del centro.				
2.	**Función** (Que hace)	Diseñar, instaurar y controlar las estrategias de administración del presupuesto y controles de administración internos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aplicar los recursos, de acuerdo a prioridades para tener un control y una adecuada aplicación del gasto y de los servicios asistenciales del centro.				

3.	**Función** (Que hace)	Controlar y eficientar el presupuesto asignado, solicitud, trámite y justificación del mismo ante las autoridades, así como de los recursos etiquetados por proyecto.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de optimizar los recursos que permitan dar continuidad al plan operativo establecido, garantizando la operatividad continua del centro.				

4.	**Función** (Que hace)	Trabajar de manera coordinada con la Encargada de Departamento del Centro y Jefe de Área Médico/a –Operativo/a, retro informar y atender necesidades del área operativa asistencial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacer trabajo en equipo y alcanzar el objetivo de brindar atención de calidad.				

5.	**Función** (Que hace)	Realizar conforme a normatividad interna la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con áreas centrales, en tiempo y forma.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender los procesos que se requieren en la operación del Centro, tener la revolvencia de los recursos garantizar la suficiencia.				

6.	**Función** (Que hace)	Verificar y supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento, lavandería y servicios de transporte y comedor se atiendan con oportunidad, resolver las incidencias de manera efectiva garantizando los servicios asistenciales al usuario albergado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para de manera oportuna y efectiva se otorguen los servicios conforme el cronograma de atención del albergue y los usuarios cumplan con su plan de actividades y estadía.				

7.	**Función** (Que hace)	Atender a proveedores para el abastecimiento de suministros para mantenimiento, servicio de comedor, material didáctico de las actividades, formativas o lúdicas de los albergados, etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la suficiencia de las necedades operacionales del centro de manera ininterrumpida.				

8.	**Función** (Que hace)	Participar en la gestión, organización de acuerdos y convenios de servicios, apoyos o eventos, coordinados con la Encargada de Departamento del centro, así como de las acciones que apliquen en la realización, dentro o fuera del centro en beneficio de los albergados con las diferentes Instituciones Públicas u Organismos de la Sociedad Civil organizada.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los albergados reciban beneficios que mejoren o aporten en su desarrollo, físico, médico, recreativo o bienestar general en cumplimiento del propósito del centro.				

9.	**Función** (Que hace)	Elaborar y entregar reportes a la Jefatura de Departamento del Centro, en tiempo y forma establecida.			X	X
	Finalidad (Para que lo hace).	De mantener informado de los acontecimientos, avances de la operación, así como la toma de decisiones.				

10	**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 cumplimento 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.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
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.	
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:								
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:		Administración, Contaduría pública o 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.	Coordinación administrativa procesos (administración de recursos humanos, materiales y servicios generales, comprobaciones, presupuestos etc.)	2 años
2.		

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 (office)

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/a lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	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 de servidores públicos, Ley de impuesto sobre la renta, Contrato Colectivo y Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, manuales de procedimientos compras, fondo resolvente, viáticos, clasificador por objeto del gasto etc.

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/as 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/as 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.	Capacidad de análisis	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos	x		

		concretos. • Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos			
2.	Orientación al Cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. • Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos	x		
3.	Solución de Problemas	• Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. • Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. • Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. • Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. • Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	x		
4.	Tolerancia a la Presión	• Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. • Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. • Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. • Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. • A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		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/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	**x**
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/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.	

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.	**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	Comprobación del fondo resolvente.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos de gasto sin comprobante, gastos que carecen de requisitos fiscales, solicitudes de transferencias, pliegos de comisión y pagos a terceros.

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:	Responsable del inventario general del albergue con resguardos asignados por área.
2. Equipo de cómputo:	El determinado en su resguardo
3. Automóvil:	No aplica, responsable de la administración del parque vehicular asignado al albergue.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo y radio intercomunicación interna determinado en su resguardo.
5. Documentos e información:	Propia de la administración, expedientes del personal, copia de comprobaciones de los recursos asignados.
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	4	Procesos Administrativos
2.	Indirecta	12	Operación de servicios

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	30	%
3. Sentado	60	%
4. Agachándose constantemente:	5	%
	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:	
14.2. Director/a de área			
Nombre y Firma			

15.Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1 Fecha:	