	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General de Operativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Trabajo Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe/a de Departamento "A"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefa de Departamento de Vinculación**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos medios**	**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:**	Avenida Alcalde # 1220, Colonia Miraflores, C.P. 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a de Trabajo Social					

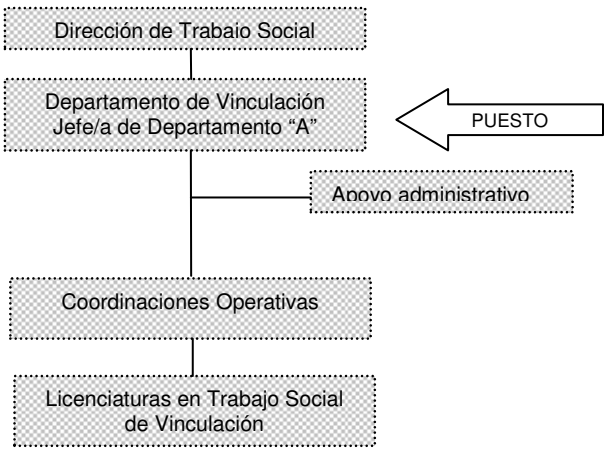
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Diseñar e implementar estrategias de vinculación asistencial, mediante el fortalecimiento de los programas y proyectos estratégicos que se implementen en el Sistema DIF Jalisco, a fin de que permitan ofrecer una mejor atención de las necesidades de la población vulnerable de los DIF Municipales.

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 INTERNAS:

(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.	Director de área Trabajo Social y Vinculación	Coordinar acciones y autorizaciones para la atención a Municipios
2.	Áreas Internas que operan el modelo de trabajo social	Para estandarizar la operación conforme al modelo de intervención.
3.	Dirección de Apoyo Municipal/Regionalización/Delegados	Para la programación y logística de capacitaciones regionales.
4	Dirección Jurídica	Establecer convenios de colaboración con Sistemas DIF Municipales y Organismos de la Sociedad Civil
5	Dirección de Comunicación Social/Relaciones Publicas	Coordinar acciones en eventos programados.

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.	Sistemas DIF Municipales y organismos asistenciales	Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las áreas de trabajo social
2	Organismos de la Sociedad Civil	Coordinación para la atención integral de sujetos de asistencia social
3		

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)	Fortalecer la red del Sistema Institucional de Canalización a Trabajo Social ampliando el número de instituciones y organismos inscritos.				x
	Finalidad (Para qué lo hace).	Eficientar la atención integral de los sujetos de Asistencia Social.				
2.	**Función** (Qué hace)	Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las áreas de trabajo social del Sistema DIF Jalisco y DIF Municipales.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para tener información necesaria y desarrollar estrategias adecuadas para acciones concretas				
3.	**Función** (Qué hace)	Coordinar el seguimiento de los casos canalizados a los DIF Municipales, detectados e interviniendo en las causas y efectos de las mismas.				X

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para verificar la resolución del caso canalizado, apoyando si se requiere con ellos.				

4.	**Función** (Qué hace)	Cumplir las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, la aplicación de programas, proyectos estrategias, solicitando y gestionando las autorizaciones, licencias, planes de trabajo, contratos y convenios.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los procesos de los programas o proyectos se cumplan conforme a procedimiento y cumplimiento de marco normativo aplicable.				

5.	**Función** (Qué hace)	Dar a conocer a los DIF Municipales los lineamientos de los proyectos estratégicos.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los DIF Municipales puedan desarrollar proyectos estratégicos en Trabajo Social.				

6.	**Función** (Qué hace)	Supervisión para la comprobación y justificación de apoyos otorgados con el presupuesto de los proyectos y programas.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que las comprobaciones se ajusten conforme a marco normativo aplicable.				

7.	**Función** (Qué hace)	Brindar la atención y seguimiento a todos y cada uno de los convenios, contratos, adendums y acuerdos legales en los que participe bajo cualquier figura jurídica y aquellos que por razón de la materia, sean competencia del área a su cargo, así como reportar oportunamente los incumplimientos que adviertan a lo establecido en los mismos, por cualquiera de las partes involucrada, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma a los convenios, contratos, adendums y acuerdos legales que correspondan por el cumplimiento de los objetivos del departamento.				

8	**Función** (Qué hace)	Realizar reporte e informes a las autoridades competentes internas, conforme aplique la operación de los programas, datos estadísticos operativos en tiempo y forma establecidos.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de que conozca el cumplimiento y la toma de decisiones.				

9	**Función** (Qué hace)	A través de la sesión informativa, dar a conocer a los DIF Municipales los lineamientos de los proyectos estratégicos.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los DIF Municipales puedan desarrollar proyectos estratégicos en Trabajo Social.				

10	**Función** (Qué hace)	Coordinar y administrar las instalaciones o centros que le sean asignados para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.				

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.	(X)
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:								
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:		Licenciatura en Trabajo Social					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Coordinador de Trabajo Social	1 año
2.	Trabajador Social	2 años
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:	Manejo medio 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?	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.

Manejo de proyectos Ramo 33
Equipo de cómputo, Microsoft Word, Excel, Power Point e Internet
Trabajo Social.
Administración de recursos técnicos, humanos y financieros.
Leyes: Código de Asistencia Social, IMSS, Desarrollo urbano, Protección Civil, Ley Federal del Trabajo.
Normatividad Institucional, Leyes y Reglamentos aplicables al sujeto de atención, Ley de Responsabilidades de 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. ▪ 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 recomendaciones si ha cometido una omisión en términos de valores, y buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada usuario con calidad y calidez para satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y usuarios., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a usuarios, 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 y 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. ▪ Actitud de disposición, persuasión y comunicación asertiva. ▪ 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. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Capacidad para aplicar la equidad en el personal a su cargo. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos	**x**		
2.	Solución de problemas	▪ Conoce bien la institución y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Negociación y Mediación en la solución de conflictos. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		**x**	
3.	Liderazgo	▪ Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. ▪ Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. ▪ Obtiene el compromiso de sus colaboradores. ▪ Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. ▪ Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.		**x**	
4.	Pensamiento conceptual	▪ Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. ▪ Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. ▪ Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. ▪ Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. ▪ Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.		**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.	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.	
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:
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:
1.	Mobiliario:	Escritorio, archivero, silla secretaria
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo de escritorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de casos, folios oficios asignados para la atención y seguimiento, formatos de trabajo social, formatos de planeación e Información Administrativa.
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	Administrativo y operativo. La coordinación de la operatividad de los subprogramas operativos de ventanilla única, asistencia operacional en trabajo social a los sistemas DIF municipales y el Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS), así como las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas..
2.	Indirecta		

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	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Empleado/a responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		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:	