	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General 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:**	Jefe de Departamento "A"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de Departamento Zona Norte**					
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:**	Av. Alcalde No. 1220. Col Miraflores, C.P. 44270					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a de Fortalecimiento Municipal					

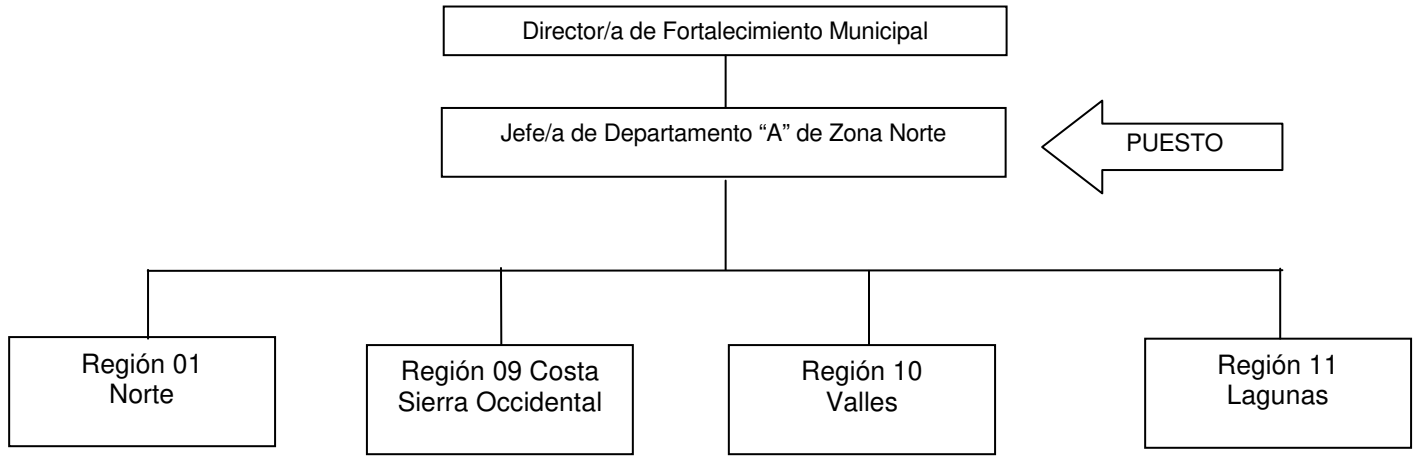
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Planear, coordinar, controlar e impulsar las acciones a través de estrategias que permitan la implementación en todos los municipios del estado de programas emanados por el Sistema DIF Jalisco, promoviendo el desarrollo comunitario, la participación ciudadana, el compromiso social e institucional, empleando los recursos de manera eficiente y eficaz 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.	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Trabajo coordinado en la implementación y seguimiento de proyectos productivos, Convocatoria a autoridades municipales
2.	Dirección de Recursos Financieros	Administración de recursos asignados al departamento y a los programas operativos implementados
3.	Dirección Jurídica	Realización de convenios y acuerdos con Sistemas Municipales en la implementación de los programas operativos.
4.	Dirección de Trabajo Social	Vinculación y Derivaciones de casos

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.	Trabajo coordinado en la implementación de programas operativos en la Zona Sur del Estado.
2.	Instituciones públicas y privadas con programas de desarrollo comunitario.	Coordinación en el apoyo a población de alta y muy alta marginalidad.
3.	CONAFOR, SEMADES	Capacitación especializada en desarrollo sustentable.
4.	SEJ , INEA y SSJ	Capacitación, educación infantil y adulta, prevención y atención en salud.

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)	Planear y programar acciones con base a la selección de comunidades a beneficiar con los programas institucionales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar el establecimiento de programas en las comunidades más vulnerables de las regiones marginadas del estado, con base en diagnósticos sociales.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar, supervisar y evaluar los programas implementados en las distintas comunidades.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de dar continuidad y seguimiento a la operatividad de los programas implementados para el alcance de objetivos.				

3.	**Función** (Que hace)	Fortalecer los vínculos inter institucionales con las autoridades municipales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de integrar esfuerzos y apertura a las acciones de los proyectos a implementar en las comunidades de atención.				

4.	**Función** (Que hace)	Programar y participar en reuniones de capacitación y retroalimentación con promotores, facilitadores, coordinadores, Delegados y responsables de grupos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de compartir experiencias exitosas en la intención de realizar mejoras de intervención y retroalimentación de avances, capacitación y actualización de políticas procesos de operación.				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar y supervisar las acciones de los delegados para atender de manera eficaz y oportuna a los municipios, proyectando los mecanismos más adecuados para su atención y desarrollo regional.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los procesos y programas de aplicación sea conforme se identifiquen las necesidades de las comunidades atendidas, verificar que se apliquen las reglas de operación y marco normativo aplicable.				

6.	**Función** (Que hace)	Propiciar la desconcentración administrativa del Sistema DIF Jalisco, a través de las 12 Delegaciones Regionales, coordinando y supervisando la operación de los programas asistenciales con los DIF Municipales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de hacer eficiente el recurso en las acciones de supervisión y aplicación de los programas, así como el seguimiento a las acciones realizadas en las comunidades atendidas.				

7.	**Función** (Que hace)	Promover la participación de los DIF Municipales en las convocatorias, a fin de vincular la aplicación de proyectos asistenciales en los municipios con las diversas áreas del Sistema DIF Jalisco, para coordinar la aplicación operativa de las acciones-				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coordinar la aplicación operativa de las acciones-				
8.	**Función** (Que hace)	Asistir y participar en la giras de trabajo asignadas por la Dirección General del Sistema DIF Jalisco a la Subdirección General Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal, para dar seguimiento a los acuerdos expedidos en las mismas, dar a conocer los alcances obtenidos y recibir solicitudes de proyectos de los municipios para su seguimiento y aplicación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar seguimiento a los acuerdos expedidos en las mismas, dar a conocer los alcances obtenidos y recibir solicitudes de proyectos de los municipios para su seguimiento y aplicación.				
9.	**Función** (Que hace)	Articular el funcionamiento de las delegaciones, coordinarlas y supervisarlas a fin de que estas impulsen el desarrollo de los municipios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las delegaciones Regionales operen de vínculo y enlace de los programas implementados, así como hacer eficiente el seguimiento cercano a los municipios y comunidades atendidas.				
10	**Función** (Que hace)	Coordinar y Supervisar las funciones de los coordinadores de regiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generar que los programas y acciones sean efectivas y verificar con los reportes e informes sea evidente el trabajo implementado, medible y evaluar el avance conforme a plan establecido, dentro del marco normativo aplicable.				

11	**Función** (Que hace)	Proveer a los delegados de la información suficiente relativa a planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que estén en posibilidad de extender la oferta institucional conforme a necesidades detectadas en las comunidades atendidas, beneficiando a población vulnerable.				
10	**Función** (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		
	Finalidad (Para que 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.	X
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.	

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. Trabajo Social, Antropólogo Social, Administración Empresas, Áreas sociales, Humanidades o Administrativas, 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.	Herramientas Administrativas (recursos Humanos, presupuestos)	2 años
2.	Metodología en modelos de intervención social y desarrollo comunitario, Investigación social	2 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:	Equipo de Cómputo Alto

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

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 Desarrollo Comunitario, Derechos Humanos, Convenciones y Convenios aplicables al sujeto de atención.
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de estado de Jalisco.
Conocimientos en Administración para el manejo adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos.
Conocimiento de Normatividad y del modelo de operación de referencia Nacional en Desarrollo Comunitario a implementar, investigación social, planeación estratégica y operativa, y administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

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.	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. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	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**		
3.	Orientación al Cliente	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		
4.	Iniciativa	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias	**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.	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.	

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:	**De oficina determinado en el resguardo**
2. Equipo de cómputo:	**PC y accesorios determinado en el resguardo**
3. Automóvil:	**No aplica**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo, determinado en el resguardo**
5. Documentos e información:	**Relativos a sus funciones**
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	32	Coordinación operativa del trabajo realizado en campo
2.	Indirecta	4	Operación del modelo de operación y programas y proyectos implementados en campo delegaciones regionales.

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)	15	%
2. Caminando	35	%
3. Sentado	50	%
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/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:**	