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

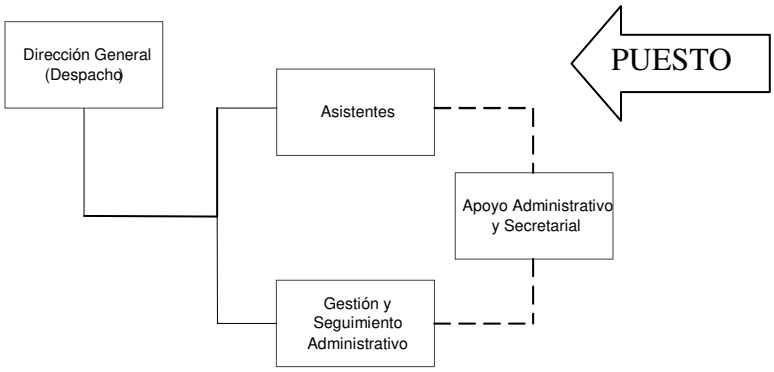
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Departamento B					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Asistente de Dirección General**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 17	**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:**	Director General					

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)

Coordinar y agilizar las acciones necesarias que permitan el eficaz flujo de información, entre Dirección General y las distintas áreas del Sistema DIF Jalisco, en la ejecución y seguimiento de casos atendidos y derivados.

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.	Atender a toda persona externa o interna que acude o llama a Dirección General	Por asuntos diversos propios de la operación o administración del Sistema DIF Jalisco y/o al despacho, solicitando una canalización o apoyo directo.
2.	Todas las áreas del Sistema	Por asuntos diversos en la operación, administración y/o seguimiento en derivaciones o canalizaciones recibidas en Dirección General del Sistema DIF.

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:
	Secretaría de Asistencia Social y/o Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Coordinación en asuntos vinculantes con el Sistema DIF Jalisco por Instrucción del Gobernador del Estado.
1.	Gabinete del Gobierno Federal y Estatal.	Seguimiento de programas y/o proyectos, acuerdos de participación, apoyos, servicios integrales para la población objetivo.
2.	Asociaciones Civiles y organismos nacionales e internacionales.	Seguimiento a apoyos solicitados o derivaciones remitidas o recibidas.
3.	DIF Municipales.	Seguimiento de programas y/o proyectos, apoyos solicitados o derivaciones remitidas o recibidas.

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)	Dar seguimiento a instrucciones derivadas del Director General, referentes a distintas áreas del Sistema DIF Jalisco y otras instituciones, para atender las necesidades requeridas por el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar las acciones de seguimiento y resolución de temas abordados en el despacho de Dirección General, siendo enlace con las diferentes áreas del SEDIF y/o instituciones externas.				
2.	**Función** (Que hace)	Organizar la agenda del Director General respecto de audiencias, reuniones y acuerdos específicos; a fin de distribuir los tiempos y compromisos adquiridos con instituciones externas y público en general, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar se lleven en tiempo y forma las actividades planeadas que contribuyan el logro de los objetivos propuestos en el despacho.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversas actividades administrativas, de gestión, control y seguimiento requeridos así como las señaladas por la Dirección General con el objeto de apoyar y facilitar el desempeño de las labores del despacho de la Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para procurar se lleven a cabo las acciones requeridas en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos correspondientes.				

4.	**Función** (Que hace)	Vincular Institucionalmente la Dirección General con la Secretaría de Asistencia Social y la Coordinación Estratégica de Desarrollo Social que facilite el enlace de acciones o instrucciones que el Sr. Gobernador de instrucción de atención institucional.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar, gestionar, dar seguimiento a las acciones que sean requeridas en cumplimiento oportuno con el Director General.				

5.	**Función** (Que hace)	Reportar e informar al jefe inmediato en tiempo y forma sobre las acciones realizadas y el estatus de los asuntos en proceso con el fin de darle a conocer el estado de guardan y favorecer la toma de decisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informado sobre las actividades realizadas y los resultados de los asuntos atendidos.				

6.	**Función** (Que hace)	Atender a toda persona externa o interna que acude o llama a Dirección General por asuntos diversos propios de la operación o administración del Sistema DIF Jalisco y/o al despacho solicitando una canalización o apoyo directo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coadyuvar a la pronta atención de peticiones y necesidades.				

7.	**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 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.	
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.	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:		Abogado o afines.					

8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programas Asistenciales y/o Asesoría jurídica.	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:	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?	2 meses

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 diversos programas de cómputo (Word, Excel, PowerPoint etc.)
Normatividad Institucional
Leyes, Reglamentos aplicables a la Asistencia Social, código de Asistencia Social.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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.	Iniciativa	• Elabora propuestas que dan valor agregado no solo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. • Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. • Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos evitando llegar a una crisis. • Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.		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.	Capacidad de análisis	• Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. • Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. • Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. • Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		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	X
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.	
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:	El señalado en el resguardo
2.	Equipo de cómputo:	El señalado en el resguardo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	El señalado en el resguardo
5.	Documentos e información:	Los documentos e información que se manejan según 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	5	Personal Administrativo y Estaff Secretarial Acciones Coordinadas
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)	10	%
2.	Caminando	5	%
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/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:**	

Esta foja forma parte del integral del perfil de puesto correspondiente al de Jefe/a de Departamento B en Dirección General.