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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de departamento "B"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 18	**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:**	Directora de Atención a la Infancia					

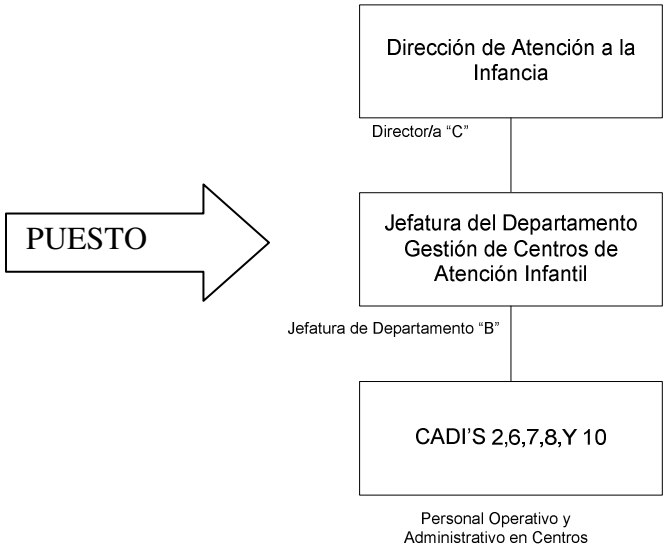
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil que opera el Sistema DIF Jalisco, para brindar un servicio educativo en valores, desarrollo cognoscitivo, sociocultural, médicos, psicológicos, nutricional y de trabajo social asistencial de calidad, que salvaguarde la integridad física y emocional de los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres o padres trabajadores, estudiantes u otra situación de vulnerabilidad, así como la gestión y seguimiento de los programas implementados por el Sistema DIF Jalisco con los DIF municipales para la prestación de estos servicios a través de los Centros de Atención Infantil a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

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.	Directora de Atención a la Infancia	Coordinar acciones de atención y seguimiento en base al programa anual de trabajo.
2.	Jefaturas de CADIS DIF Jalisco	Establecer acuerdos y comunicación asertiva para que el servicio formativo asistencial que se brinda en los CADI se acorde a lineamientos y normatividad vigente.
3.	Equipo interdisciplinario de la Dirección de Atención a Infancia	Implementar mecanismos y estrategias para estandarizar los procesos y procedimientos del servicio formativo asistencial de los CADI.
4.	Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia	Lograr que los CADI cumplan con las normas oficiales de Protección Civil.
5.	Dirección de Planeación Institucional	Elaboración y entrega de informes metas establecidas en Plan anual de trabajo.
6.	Servicios Generales (Transportes)	Traslados a CAI
7.	Dirección Jurídica	Elaboración de Convenios

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.	Sistema DIF Nacional	Para conocer la normativa establecida para la operación del programa CADI y CAIC
2.	Sistemas DIF Municipales	Capacitar y asesorar al personal operativo de los CAI
3.	Secretaría de Salud Jalisco	Conocer los lineamientos establecidos para conservar y promover la salud de los becarios
4.	Secretaría de Educación Jalisco	Conocer los lineamientos y programas establecidos para brindar Educación Inicial y participar en la educación preescolar.
5.		

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)	Asesorar en la operación de los Centros de Asistencia de Desarrollo Infantil del Sistema DIF Jalisco, los DIF municipales, de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando su calidad y eficiencia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que el servicio que se otorga en los CADI de DIF Jalisco salvaguarde la integridad física y emocional de los becarios				

2.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la implementación de programas pedagógicos, así como el acompañamiento a los padres de familia o tutor en la iniciación en el uso y manejo de las tecnologías de la información de sus hijos y lo establecido por Secretaría de Educación Jalisco.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para favorecer el desarrollo de competencias con los becarios y cumplir con los programas oficiales de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaria de Educación Jalisco.				

3.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la capacitación que se brinda al personal de los Centros conforme a los estándares requeridos por el Sistema Nacional DIF y la Secretaría de Educación				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Brindar elementos teóricos y técnicos para la operación del CADI y CAIC, y con esto mejorar el desempeño de las funciones del personal que opera en el Centro y eficientar el servicio que se brinda.				

4.	**Función** (Qué hace)	Establecer sistemas de supervisión que aseguren la funcionalidad y operatividad vigente de los Centros acorde a la normatividad.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Verificar que los productos y servicios servicio que se ofrecen en los CADI de DIF Jalisco se realicen de forma eficaz y oportuna acorde a los manuales operativos y guías de procedimientos vigentes.				

5.	**Función** (Qué hace)	Coordinar y evaluar las funciones de las áreas de dirección, pedagogía, nutrición, psicología, trabajo social y médico de los centros				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Proponer estrategias de seguimiento y mejora en dichas áreas, las que se establecen como lineamientos para los CADI para optimizar la prestación de los productos y servicios.				

6.	**Función** (Qué hace)	Realizar un análisis en los Centros del Sistema DIF Jalisco para detectar necesidades de capacitación, mobiliario, equipo, capacidad instalada, de personal, entre otros.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Analizar la situación y canalizar al área correspondiente para la solución o posible satisfacción de dichas necesidades, y dar seguimiento a la solución de las mismas.				

7.	**Función** (Qué hace)	Elaborar proyectos para gestionar apoyos en mobiliario, material didácticos e infraestructura para los Centros de Atención Infantil				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para solventar necesidades de los Centros de Atención Infantil; brindar acompañamiento a los CAI durante la implementación, seguimiento, comprobación y conclusión a dichos proyectos.				

8.	**Función** (Qué hace)	Supervisar y coordinar las funciones del personal encargado de cada uno de los CADIS.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar que la operación de los CADIS se otorgue conforme el modelo de atención y la operatividad sea estandarizada.				

9	**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.	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. Psicología, Lic. Pedagogía o carreras 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.	Coordinación de centros de atención infantil	3 años
2	Coordinación de programas en beneficio de madres trabajadoras	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:	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?	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 equipo de cómputo, manejo de internet, manejo de programas de word, excell, power point.
Pedagogía y Capacitación.
Normatividad en Secretaría de Educación Jalisco nivel prescolar.
Administración de recursos financieros, materiales y humanos.
Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales aplicables al sujeto de atención.
Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado de Jalisco.
Estándares de Competencia por el CONOCER
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del estado de Jalisco.
Normatividad Institucional de los programas aplicables en la Dirección de Área asignada.
Reglas de Operación de los programas implementados conforme el Sistema DIF Nacional.

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.	**x**		

		▪ 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			
2.	Solución de problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ 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 clientes. ▪ 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	(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.	
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:	Responsabilidad, compromiso, proactiva.

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:	**Equipo de oficina**
2.	Equipo de cómputo:	**Computadora de escritorio**
3.	Automóvil:	**No aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo**
5.	Documentos e información:	**Propios del puesto**
6.	Otros (especifique):	

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	Operatividad y administración.
2.	Indirecta	200	Operativo de CADIS

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	20	%
3. Sentado	70	%
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:	