



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General de Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento "B"		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe de Departamento Prestaciones y Servicio Social		
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal 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:	Director/a de Recursos Humanos		

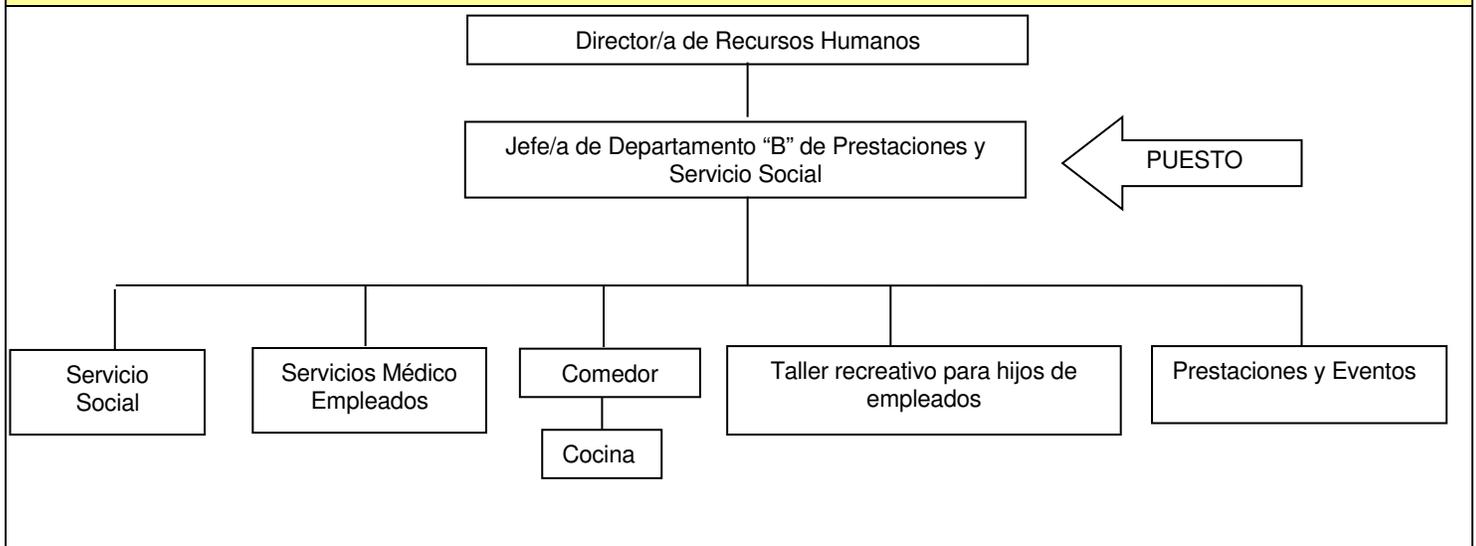
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Otorgar y coordinar en favor de los empleados del Sistema DIF Jalisco, prestaciones en especie, como lo son uniformes, útiles escolares, eventos preestablecidos y servicios como comedor de empleados y taller de desarrollo y creatividad para los hijos de los empleados, que permita mantener la armonía en los empleados y fomente la motivación en los mismos hacia el trabajo, que conlleve a alcanzar la misión y los objetivos institucionales, así como reclutar, administrar y supervisar la función de los prestadores del servicio social que colaboran en las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco.

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:

(Anotar 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 Control de la Gestión Institucional	Para orientar los eventos según las directrices de protocolo Diseño de invitaciones, uniformes y autorización de logotipos institucionales.
2.	Departamento de Compras	Solicitudes de compra de víveres, artículos escolares, uniformes, etc.
3.	Dirección de Recursos Financieros	Presupuesto para eventos y prestaciones otorgadas a los empleados.
4.	Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco	Para atender solicitudes recibidas en atención de servicios en eventos para el personal y solicitud de personal de servicio social.
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores diversos	Presentar necesidades especiales de artículos o alimentos.
2.	Universidades y Escuelas.	Coordinar y supervisar a los alumnos de prácticas profesionales y/o prestadoras/es de servicio, proveniente de instituciones educativas como UNIVA, UNIVER, CBTIS, CITIS, entre otros que se ingresan al DIF Jalisco.

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)	Administrar y otorgar las prestaciones en especie al personal cumplir así con lo establecido en el reglamento interior de trabajo.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para brindar apoyo al personal, contribuyendo en su economía personal, en apego a la normatividad institucional.				
2.	Función (Qué hace)	Proporcionar a los trabajadores las herramientas, uniformes, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, conforme se establece en el reglamento interior de trabajo.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para proveer los elementos necesarios para la protección, seguridad y optimización del trabajo del personal y contribuir a una adecuada imagen institucional.				

3.	Función (Qué hace)	Realizar los menús, coordinar, supervisar y controlar el servicio de comedor, en su preparación y distribución de alimentos, con la debida oportunidad y calidad de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar la calidad en el servicio, ofrecer menú variados y que cubran las demandas nutricionales del personal, así como vigilar la optimización y eficiencia en la utilización de los recursos asignados para este fin.				
4.	Función (Qué hace)	Planear, organizar y dirigir las funciones realizadas por el taller recreativo para hijos de los empleados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para favorecer el desarrollo físico, mental y emocional de los niños, así como brindar apoyo a los padres durante la jornada laboral, ofreciendo un espacio seguro y confiable.				
5.	Función (Qué hace)	Realizar la logística de los eventos organizados para el personal como son: Día del padre, día de la madre, entrega de reconocimientos de antigüedad para empleados, día del niño (evento para hijos de empleados) y posada en el mes de diciembre.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para una óptima realización de los eventos, favorecer la convivencia e incentivar al personal.				
6.	Función (Qué hace)	Establecer coordinación con la Jefatura de Administración de Personal, a fin de intercambiar la información necesaria para la mejor realización de las funciones establecidas.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para operar en forma coordinada, contribuyendo al logro de objetivos institucionales.				
7.	Función (Qué hace)	Suministro, administración y control de insumos para el consultorio médico. Lo anterior, de acuerdo a los lineamientos establecidos				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de otorgar el servicio médico primer nivel del personal en oficinas centrales y usuarios que se encuentran en las instalaciones, si así se requiere.				
8.	Función (Qué hace)	Implementar actividades y eventos de promoción cultural o tradicionales de salud que generen integración para el personal.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para prever elementos de buena convivencia que fomenten el buen ambiente y productividad del personal adscrito.				
9.	Función (Qué hace)	Detectar las necesidades de prestadores de servicio social y asignarlos a las áreas solicitantes de acuerdo a su perfil académico		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de apoyar en el desempeño de actividades de las diferentes áreas del Sistema, así como también para contribuir en la preparación profesional de los estudiantes.				
10.	Función (Qué hace)	Coordinar y supervisar a los alumnos de prácticas profesionales y prestación de servicio social, provenientes de instituciones educativas		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de llevar un control de la asistencia, desempeño de actividades de los prestadores/as y practicantes, así como informar sobre los mismos de manera precisa a las instituciones educativas de su procedencia.				

11	Función (Qué hace)	Evaluar el desempeño de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales dentro del Sistema DIF Jalisco, según el plan de trabajo de cada área a la que son asignados y elaborar los informes de desempeño				x
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de valorar la calidad de su acción profesional y que permita seleccionar los planteles educativos de mejor nivel académico. Para constatar su labor desempeñada en la Institución y que cumplan ellos con este compromiso ante la sociedad.				
12	Función (Qué hace)	Analizar, desarrollar, actualizar las normas y políticas que rigen a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboran en el Sistema DIF Jalisco	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de llevar un control adecuado del personal de apoyo social y/o prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.				
13	Función (Qué hace)	Coordinar con las áreas de servicio social de las instituciones educativas de avenencia vigente, la derivación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a los DIF municipales, para la formación de profesionistas, así como para la obtención de becas		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de dar apoyo en virtud de la falta de recursos profesionales que apoyen la cobertura de servicios en la población demandante de los mismos, que contribuya al mejor funcionamiento de los programas de DIF Jalisco, mejorar el nivel de formación y desarrollo del prestador o practicante sin que ocasione costo alguno para ellos.				
14	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:

Describe 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 de Empresas, Chef Profesional, Licenciado en Nutrición, Relaciones Industriales, Áreas Económico Administrativas afín.					
8.	Área de especialidad requerida:		Procesos de adquisiciones, organización de eventos, preferente.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración de eventos, procesos de adquisiciones, proveedores, estudios de mercado etc.	2 años	
2.	Administración de servicios de alimentos cocina industrial preferente.	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:			
1.	No Aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando 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.
Normatividad institucional, Código de Asistencia Social Normatividad en seguridad, manejo de cocina industrial y preparación de alimentos. Administración y contabilidad (básico). Equipo de cómputo Organización de Eventos (procesos de adquisiciones, negociaciones con proveedores) Manejo de Personal Conocimiento general del proceso de comedores.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	19	Servicio médico, comedor, taller recreativo, prestaciones y eventos.
2.	Indirecta	No aplica	

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:	