	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General de Seguridad Alimentaria
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe/a de Departamento "C"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe/a de departamento de Apoyo Alimentario a Población Alimentaria**					
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:**	Avenida Alcalde # 1220, Colonia Miraflores					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria					

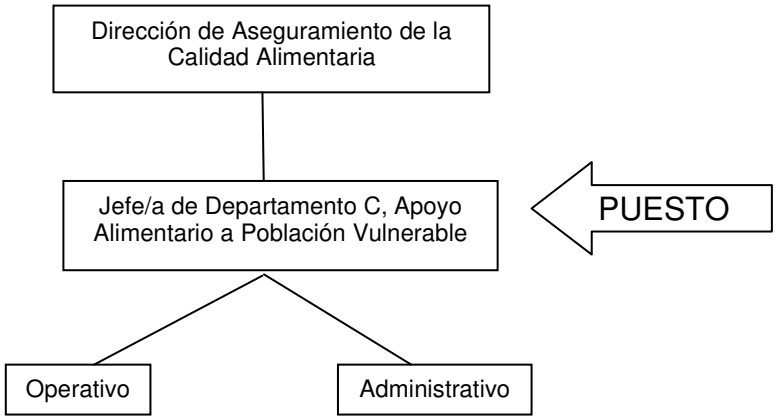
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir a mejorar la alimentación y la condición nutricia de los sujetos vulnerables que refiere la ley de Asistencia Social, incluyendo la atención a las niñas y niños de 1 a 4 años 11 meses, no escolarizados del Estado de Jalisco, a través de la entrega de despensas PAAD y dotaciones de Nutrición Extraescolar que califiquen con calidad nutricia e incorporando acciones de orientación alimentaria para los padres de familia que les permitan conocer lo que es una alimentación correcta y que apoye al cambio de hábitos alimentarios saludables.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato/a 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.	Director de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria	Realizar acciones de seguimiento en apoyo a los programas implementados. Implementar mecanismos que aseguren la calidad de los productos
2.	Direcciones pertenecientes a la Subdirección General Administrativa	Para el trabajo coordinado de las acciones requeridas en la operatividad de los programas, así como la administración de los recursos técnicos, humanos y financieros.
3.	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Contribuir en el asesoramiento y capacitación de los distintos sistemas DIF municipales
4.		

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	Asesorar, orientar y apoyar en la operación del programa alimentario
2.	Secretaría de Salud Jalisco	Lograr en conjunto mejores resultados en la aplicación, desarrollo e impacto del programa
3.	Sistema DIF Nacional	Para rendir informes de resultados respecto a la implementación de programas alimentarios.

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)	Elaborar los proyectos, programas, planes de trabajo, reglas de operación, propuestas de integración de despensas y dotaciones alimentarias, reportes mensuales de cobertura y padrones de beneficiarios de acuerdo a lo estipulado por DIF Nacional, informes y demás medios de organización, o la parte de estos que les corresponden en conjunto con el personal del departamento, alineado a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras actividades competentes, y llevar a cabo la ejecución y/o seguimiento de los mismos una vez que hayan sido autorizados por las áreas correspondientes.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contribuir con el cumplimiento de los fines, objetivos y funciones del sistema DIF Jalisco.				
2.	**Función** (Qué hace)	Promover y realizar acciones de capacitación, asesoría y orientación a los DIF Municipales y otras instancias en apego a las Reglas de Operación vigentes de los dos programas alimentarios despensas PAAD y Programa de Nutrición Extraescolar referente a la operación y ejecución de los programas alimentarios en conjunto con el personal del departamento.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para impulsar el correcto funcionamiento de los programas al habilitar e informar adecuadamente a quienes los ejecutan, de manera tal que se alcancen con mayor facilidad los objetivos propuestos.				

3.	**Función** (Qué hace)	Elaboración de padrones de beneficiarios, los 125 DIF Municipales, son los responsables de elaborar y validar la selección de los beneficiarios y presentan los padrones de beneficiarios de cada programa al personal del departamento quien los revisa y si cumple con las características requeridas se le permite la entrega de los apoyos alimentarios en su municipio;		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar el cumplimiento de los criterios de selección a beneficiarios conforme reglas de operación.				

4.	**Función** (Qué hace)	Realizar supervisión y seguimiento de la operación de los programas alimentarios a cargo del departamento, documentando e informando a los directivos y personal operativo los resultados y las áreas de oportunidad para mejorar la operación de los programas alimentarios de los 125 Sistemas DIF Municipales, realizando visitas domiciliarias aleatorias a los beneficiarios de estos programas.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar la correcta implementación del programa en cumplimiento a las reglas de operación establecidas.				

5.	**Función** (Qué hace)	Trabajar de manera coordinada con el departamento de Comedores y Distribución de Alimentos, a implementar mecanismos que permitan determinar, controlar y asegurar la calidad y entrega oportuna de los productos en los municipios		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar que los productos alimentarios cumplen con las normas establecidas de calidad y vigilar en comunicación el cumplimiento de los productos conforme calendario.				

6.	**Función** (Qué hace)	Establecer estrecha relación y comunicación con la Secretaría de Salud, a efecto de coordinar acciones con respecto al apoyo para la emisión de constancias o certificados médicos que emitan el peso- talla de los menores atendidos en programa de Nutrición Extraescolar.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de lograr en conjunto mejores resultados en la aplicación, desarrollo e impacto del programa del programa antes mencionado.				

7.	**Función** (Qué hace)	Fomentar la realización de acciones de orientación alimentaria al momento de la entrega de beneficios alimentarios en los municipios.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contribuir a la promoción de una alimentación correcta en comunidades vulnerables y sus potenciales beneficios.				

8	**Función** (Qué hace)	Orientar al personal operativo de los programas alimentarios de los DIF Municipales las acciones que deben de implementar para la correcta operación de los programas en su municipio, identificando los problemas y su posible solución.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que el personal que opera los programas en municipios se apeguen a lo establecido en las reglas de operación y sean transparentes en los procesos administrativos de implementación.				
9	**Función** (Qué hace)	Elaborar un proyecto que incluya los dos programas alimentarios bajo el esquema de como contribuye a la alimentación y nutrición de los sujetos vulnerables del Estado de Jalisco, mediante la entrega de apoyos alimentarios que cumplen con la calidad nutricia requerida por DIF Nacional.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de fortalecer la alimentación de la población del estado que disminuya la problemática de alimentación.				
10	**Función** (Qué hace)	Dirigir y supervisar al personal a su cargo para cumplir con los objetivos propios de la jefatura, vigilando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.		X		

	Finalidad 11(Para qué lo hace).	A fin de que se cumpla en tiempo y forma las metas y objetivos del departamento.				
11	**Función** (Qué hace)	Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la toma de decisiones.				
12	**Función** (Qué hace)	Brindar la atención y seguimiento a que haya lugar de todos y cada uno de los convenios, contratos, agendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que participen bajo cualquier figura jurídica y de 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 involucradas, haciéndolo a su superior jerárquico inmediato.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento oportuno a los acuerdos generados en la implementación de los programas alimentarios.				
13	**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.				

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:		Nutrición, Administración.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Supervisión o coordinación administrativa de programas operativos.	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?	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.

Administración de recursos humanos y financieros
Normatividad institucional (Reglas de Operación), Leyes y Reglamentos aplicables para la función, Código de Asistencia Social.
Normatividad en programas alimentarios
Nutrición básica
Ley de Responsabilidades 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. ▪ 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. Liderazgo	▪ Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. ▪ Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. ▪ Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. ▪ Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. ▪ Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. ▪ Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	**x**		
4. Pensamiento conceptual	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		**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:	**Determinado en el resguardo**
2. Equipo de cómputo:	**Determinado en el resguardo**
3. Automóvil:	**No aplica**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo determinado en el resguardo**
5. Documentos e información:	**Determinado en el resguardo**
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	5	Operativo y administrativo
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)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	

13. Empleado/a responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		14. Jefe/a inmediato/a:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Maria Del Rosario Castillo Lamas Jefa de Departamento "C", Apoyo Alimentario a Población Vulnerable	Nombre y cargo:	Lic. Alejandra Maytorena Sandoval Directora de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
13.1. Fecha:	Junio de 2020	14.1 Fecha:	Junio de 2020

15. Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Marisela Mendoza Olivares Coordinadora A Departamento de Administración de Personal	Nombre y cargo:	Lic. Laura Olivia Delgado Ávila Jefa de Desarrollo Institucional.
15.1. Fecha:	Junio de 2020	16.1 Fecha:	Junio de 2020