	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 de Departamento "C"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de Departamento de Nutrición Escolar**					
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, C.P 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria					

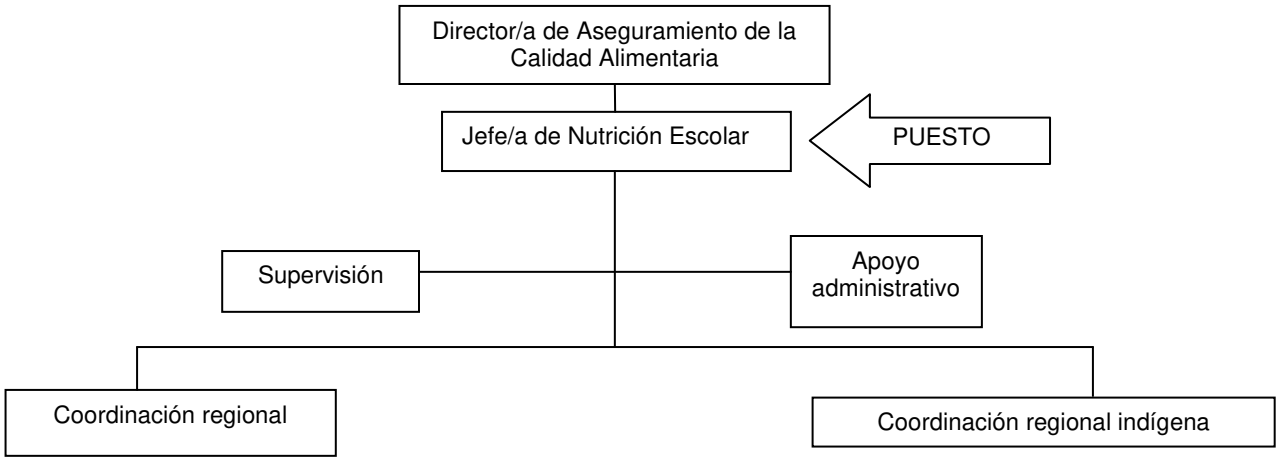
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Promover una alimentación correcta mediante un desayuno o comida, diseñados con base a los criterios de calidad Nutricia a niñas y niños en edad escolar, sujetos de asistencia social que asisten a planteles de educación básica.

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.	Director/a de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria	Elaboración del programa anual de trabajo y presupuesto asignado.
2.	Departamentos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria	Implementar mecanismos que permitan determinar, controlar y coordinar la calidad y entrega oportuna de los productos en los municipios. Implementar acciones de orientación alimentaria en beneficiarios del programa.
3.	Dirección de Recursos Financieros	Otorgar a través del área financiera recurso económico a los Sistemas DIF municipales para la adquisición de insumos para el Desayuno Frío.
4.	Recursos Materiales	Establecer criterios de adquisición de insumos alimentarios a través de licitaciones públicas para la entrega mensual del programa a cada DIF municipal.
5.	Dirección de Planeación	Elaborar proyectos de asistencia social, dar seguimiento a su ejecución y evaluar resultados.

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, Instituciones públicas y privadas interesadas en la operación del programa de nutrición escolar	Asesorar y capacitar.
2.	Sistema DIF Nacional	Participar en las comisiones nacionales de normatividad, evaluación y seguimiento.
3.	Secretarías de Educación, Salud y CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo)	Para obtener mejores resultados en la aplicación y desarrollo del programa.

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, reglas de operación, lineamientos, reportes, informes y demás medios de organización, o las partes de estos que le correspondan en conjunto con el personal del departamento, alineado a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras autoridades pertinentes;	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contribuir a lograr el objetivo de brindar una correcta alimentación en los niños y niñas beneficiarios, a través de estrategias que incluyan el enfoque de nutrición escolar, de manera tal que se satisfaga a los usuarios y se optimice el desarrollo alimentario en los municipios y planteles educativos.				

2.	**Función** (Qué hace)	Promover y realizar acciones de capacitación, asesoría y orientación a los Sistemas DIF Municipales y otras instancias en la operación de los programas alimentarios del departamento en conjunto con el personal del departamento;	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contribuir con la sistematización de reglas de operación y funcionamiento de los programas implementados en los Sistemas DIF Municipales.				

3.	**Función** (Qué hace)	Participar en las comisiones nacionales.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para orientar las actividades del departamento conforme las sugerencias, directrices, métodos y normas que propongan las comisiones nacionales.				

4.	**Función** (Qué hace)	Realizar el seguimiento de la operación de los programas en municipios y evaluar las acciones y resultados de los mismos		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para tomar medidas que maximicen los beneficios esperados del programa, llevar el registro de avances para su posterior análisis y favorecer el diseño de programas futuros a través de la evaluación.				

5.	**Función** (Qué hace)	Reforzar el establecimiento y variedad de los productos de los desayunos que se distribuyen en los DIF Municipales, a través de las escuelas		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para estimular una correcta alimentación con la oferta de productos variados que cubran los criterios de calidad nutricia preestablecidos.				

6.	**Función** (Qué hace)	Mantener el control de la calidad de los productos que integran el paquete de desayunos escolares en el programa de nutrición escolar, verificar el abasto oportuno de los mismos en los municipios		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar que los productos que se entregan a los usuarios conservan los estándares de calidad preestablecidos por el programas y que pueden ser distribuidos sin problemas en el municipio.				

7.	**Función** (Qué hace)	Desarrollar el proceso de equipamiento o reequipamiento a los planteles escolares seleccionadas bajo el modelo MENUTRE y de otros programas dirigidos a espacios alimentarios con los enseres requeridos para la operación de las cocinas y comedores donde se prepararán y consumirán los alimentos	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para proveer de espacios habilitados para satisfacer las necesidades inherentes al programa y dar seguimiento a donde sean requeridos cambios, de tal manera que los planteles puedan ofrecer un servicio óptimo a los beneficiarios.				

	Función (Qué hace)	Realizar las Reglas de Operación de cada año, informes de cobertura y desagregados, brindar a los SMDIF un calendario con fechas para: justificación del recurso de fruta fresca, levantamiento del padrón, validación del padrón y entrega de comités de padres de familia y contraloría social.	X Anual			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que la implementación del programa en los Sistemas Municipales se realice conforme la normatividad aplica.				
	Función (Qué hace)	Capacitación anual de las reglas de operación vigentes, cambio de formato, cambios en los insumos de los desayunos escolares, lista de las escuelas de alta y muy alta marginalidad brindado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y fechas para levantamiento y validación del padrón.	X Anual			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de que se actualicen permanentemente con la información que se genera en las reglas de operación.				
	Función (Qué hace)	Supervisión a los 125 SMDIF (Coordinadores de la Jefatura de Nutrición Escolar y apoyo de delegados)	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para verificar el cumplimiento de reglas de operación del programa, así como de problemática que se pueda generar en la implementación.				

8.	**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.	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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
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:		Trabajo Social, 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 comunitaria	3 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 alto equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige: No aplica				
Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia**	**Frecuencia:**

				aproximada:				
					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.

Administración de recursos humanos y financieros
Nutrición básica
Trabajo social
Normatividad institucional (Reglas de Operación), Leyes y Reglamentos aplicables para la función, Código de Asistencia Social.
Normatividad en programas alimentarios
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	X		

		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			
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	**Monedero electrónico (gastos de viáticos)**
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:	**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	6	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	35	%
3. Sentado	60	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Empleado responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Raúl Valadez Loera Jefe de Departamento "C", Departamento de Nutrición Escolar	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 Departamento de Desarrollo Institucional.
15.1. Fecha:	Junio de 2020	16.1 Fecha:	Junio de 2020