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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Departamento D					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de Departamento de Control de Siniestros y Bienes Inmuebles**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Alcalde 1220, Col. Miraflores, C.P. 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a de Área					

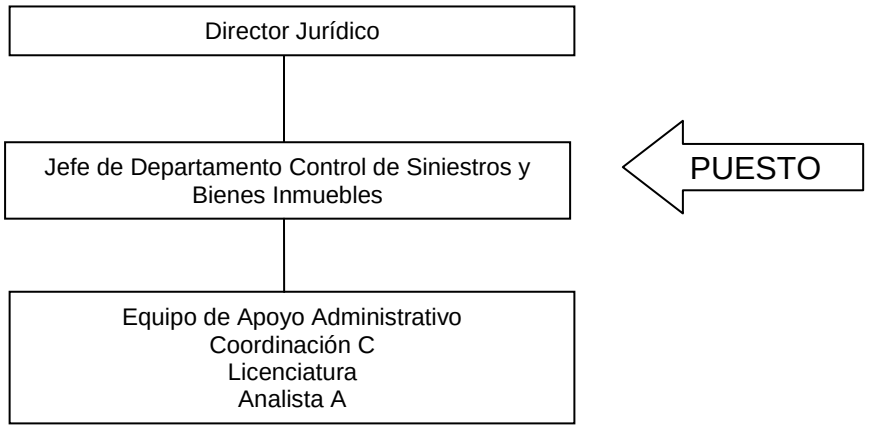
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Controlar y supervisar los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Jalisco o los que tenga en posesión bajo cualquier otro título, respecto únicamente de su situación jurídica. Así mismo, atender y llevar a cabo los procedimientos correspondientes y relativos a los siniestros que ocurran con relación al patrimonio del organismo, a fin de obtener la indemnización o determinación que corresponda y en determinado caso, ejercer las acciones legales a que haya lugar.

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.	Dirección Jurídica	Presentar reportes e informes.
2.	Subdirección General Administrativa, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Servicios Generales, Contraloría Interna.	Equipo Interdisciplinario
3.	Dirección de Recursos Financieros Dirección de Recursos Humanos	Arrendamientos
4.	Dirección de Recursos Materiales Departamento de Activos Fijos.	Siniestros de Bienes Muebles
5.	Dirección de Servicios Generales	Siniestros de Vehículos

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	Comodato vehicular
2.	Registro Público de la Propiedad	Obtención de escrituras
3.	Diversas aseguradores	Pagos de seguros
4.	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Póliza de seguros, siniestros, Contratos de comodato vehículos
5.	Ayuntamientos	Situaciones de Inmuebles
6.	Dirección Patrimonial del Gobierno del Estado	Inmuebles
7.	Catastro Estado y Municipales	Registro y datos de inmuebles
8.	Tribunales y Juzgados	Juicios
9.	Secretaría de Movilidad, Procuraduría.	Siniestros, multas y denuncias

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)	Brindar asesoría respecto al procedimiento que debe de seguirse en caso de ocurrir un siniestro a las distintas áreas de DIF Jalisco y DIF Municipales.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para determinar la relación jurídica y legal con las compañías de seguros.				

2.	**Función** (Qué hace)	Tramitar la reclamación del pago del importe de la cobertura que señala la póliza del seguro de muebles e inmuebles contratado con la compañía que corresponda y en caso de no proceder, determinar la estrategia de manejo entre el corredor de seguros y DIF Jalisco.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para determinar la relación jurídica y legal con las compañías de seguros y proteger los bienes propiedad del sistema DIF Jalisco.				

3.	**Función** (Qué hace)	Presentar la denuncia ante la agencia investigadora del Ministerio Público, en caso de robo de algún vehículo o pérdida total del mismo, así como dar aviso a la Secretaria de Movilidad y a la Compaña de Seguros.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para efectuar los trámites en tiempo y forma de acuerdo a derecho.				

4.	**Función** (Qué hace)	Establecer la coordinación para efectuar las acciones a que haya lugar, en caso de un siniestro, con los departamentos de Transportes o Activos Fijos según sea el caso o con los correspondientes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para efectuar los trámites en tiempo y forma de acuerdo a derecho.				

5.	**Función** (Qué hace)	Promover e impulsar por todas sus etapas los juicios y acciones legales que resulten necesarios para salvaguardar los derechos, propiedades e intereses de DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para mantener la seguridad jurídica del patrimonio de la institución.				

6.	**Función** (Qué hace)	Elaborar en tiempo y forma los contratos de apoyo de vivienda y de apoyo de locales comerciales a emprendedores, así como darles el seguimiento correspondiente.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para efectuar los trámites administrativos en tiempo y forma de acuerdo a derecho y conforme a las clausulas establecidas.				

7.	**Función** (Qué hace)	Llevar el control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad o a cargo de DIF Jalisco, así como regularizar en su caso su situación y mantener actualizado el inventario de los mismos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para mantener la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario de la institución, asegurar la desocupación de los inmuebles y allegar de recursos al sistema.				

8.	**Función** (Qué hace)	Dar asesoría en materia de derecho a las distintas personas y áreas de DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para apoyar jurídica y legalmente en cuanto a cuestionamientos que se entablan entre el sistema, municipios, particulares u otras instituciones y apoyar a la comunidad desprotegida.				

9	**Función** (Qué hace)	Elaborar los convenios del Sistema DIF Jalisco que correspondan, con otras instituciones públicas o privadas, de intercambio de apoyos asistenciales, sociales y económicos.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se respeten los convenios establecidos.				

10	**Función** (Qué hace)	Representar legalmente a Sistema DIF Jalisco en cualquier proceso legal, jurisdiccional, ministerial o administrativo en el cual sea parte, ya sea para la interposición de quejas, denuncias, demandas, recursos, o medios de defensa necesarios para la tutela de sus intereses, así como la contestación de los que se interpongan en contra de éste y dar seguimiento de los procesos respectivos ante las autoridades competentes	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para atender los asuntos jurídicos que apliquen cuidado los intereses de la Institución				
11	**Función** (Qué hace)	Proponer y formular proyectos, iniciativas y reformas a leyes, códigos, reglamentos y normatividad que rigen la vida interna de DIF Jalisco y la operación externa del mismo	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones de DIF Jalisco y su personal.				
12	**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.	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:	Licenciatura en Derecho **Titulado**						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Civil, Familiar, Administrativo, Penal.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Asesor jurídico en materia civil y administrativa	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:	Equipo de cómputo Alto

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							

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.

Equipo de cómputo, Administración de personal, liderazgo, Normatividad Institucional.
Conocimientos en: Derecho, Mercantil, laboral, Civil, así como la expedición de acuerdos y atención de demandas.
Normatividad Institucional.
Leyes: Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; Ley De Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios; Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Jalisco; Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Código de Comercio; Ley de Amparo; Códigos de procedimientos civiles; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Jalisco y Ley federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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 ANALISIS	• 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	• Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. • Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. • Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. • Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	• Escucha atentamente las necesidades de los clientes. • Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. • Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. • Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			**X**
4.	INICIATIVA	• Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. • Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. • Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. • Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas.			**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.	**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**
2.	Equipo de cómputo:	**PC y accesorios**
3.	Automóvil:	**No aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Trabajo diario**
5.	Documentos e información:	**Trabajo diario**
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	3	Elaboración de contratos, denuncias, demandas, seguimiento de trámites y siniestros.
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)	10	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%

4.	Agachándose constantemente:	5	%
		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:		**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:**	