	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 Primera Infancia y Estrategias Formativas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Departamento					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Apoyo Administrativo y Enlace con Dirección de Planeación Institucional**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	(verificar que la jornada sea la correcta)		
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:**	Av. Alcalde No. 1220. Col Miraflores, C.P. 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas					

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)

Apoyar a la dirección, en el seguimiento y enlace con los departamentos que integran la Dirección de área en procesos administrativos de documentación como son Manuales de procedimientos políticas, reglas de operación de los programas operativos, se realice la documentación de procesos conforme a la normatividad establecida, así como seguimiento y enlace ante la Dirección de Planeación Institucional avances y logros de reportes en proyectos e indicadores a la planeación así como el cumplimiento de metas (Matriz de Indicadores de Resultados), para el logro de metas y resultados exitosos.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato/a y abajo la gente que depende de usted)

Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas

Jefe de Departamento de Gestión en Centros de Atención Infantil

Jefe de Departamento
Apoyo Administrativo Dirección y Enlace con Dirección de Planeación Institucional

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.	Todas las áreas que integran la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas	Para la coordinación y seguimiento de procesos administrativos en la definición y documentación que aplica en los programas operativos de la Dirección.
2.	Dirección de Planeación Institucional	Enlace y validación conjunta con las áreas que de competencia operativa de la información genera a integrar en el MIR Y MIDE de la operatividad de las áreas operativas a la Dirección.
3.		

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.	No aplica	
2.		

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)	Seguimiento a la planeación administrativa y apoyo en el seguimiento a la ejecución de los proyectos operativos de las áreas que integran la Dirección conforme injerencia de aplicación y operación de los proyectos, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en la programación de sus proyectos.				
2.	**Función** (Qué hace)	Apoyar y asesorar a las jefaturas de departamento que integran la dirección, en el desarrollo— de la documentación, desarrollo de elementos y herramientas administrativas tales como: manuales, lineamientos, reglas de operación y reglamentos que permitan tomar mejores decisiones en la atención de los asuntos de su competencia.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se cuente con herramientas administrativas que den certeza conforme el cumplimiento del marco normativo aplicable a la operación de los programas implementados.				
3.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en el anteproyecto anual en la propuesta conforme datos históricos o en proyectos nuevos en la definición de indicadores, medición y evaluación de los mismos, en los procesos y procedimientos operativos.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que la programación siguiente sea acorde al plan de desarrollo conforme a lo aplicable de atención de la Dirección de área y alineado al marco normativo aplicable.				

4	**Función** (Qué hace)	Recopilar, analizar, colaborar en el desarrollo, integrar, validar y dar seguimiento conjuntamente con las áreas responsables a la información de la dirección de área, siendo enlace en la temática de planeación, operación, seguimiento y reporteo de programas y proyectos así como de la integración y reporteo a la MIR y MIDE		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma con la información consolidada y contar con información oportuna para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.				
5.	**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.	(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 de Administración Pública, Trabajo Social, Áreas Sociales afín.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación	2 años
2.	Administración	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, Impresora,

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.

Normatividad Operativa y Administrativa de la Institución
Relaciones interpersonales
Normatividad institucional
Leyes y Reglamentos referentes a la atención de los programas y grupos de atención de la población objetivo en el ámbito de la Asistencia Social, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Manejo de Plataformas de MIDE Y MIR

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 los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos	**X**		
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.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos		**X**	
4.	Pensamiento estratégico.	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas		**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/a.	
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/a.	
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/a.	
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	**(X)**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
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:	Promoción Temporal

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:	**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:	**Los aplicables a la operatividad de las áreas.**
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	No aplica	No aplica
2.	Indirecta	4	Trabajo coordinado en seguimientos a procesos de las jefaturas en la integración de información de Operación a emitir y validar conjuntamente a presentar a Dirección y Planeación Institucional-

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	15	%
3.	Sentado	80	%
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:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

14.2 Director/a de Área
Firma Director/a de Área

15. Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1. Fecha:	