



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 Estrategias Alimentarias		
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:	Directora 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 que se logra)

Contribuir en la promoción de una alimentación correcta con una estrategia de orientación alimentaria, brindando conocimientos prácticos que mejoren la alimentación de los beneficiarios de los programas alimentarios del Sistema DIF Jalisco y en consecuencia su estado de nutrición a través de actividades de comunicación y educación utilizando los recursos disponibles, involucrando a la sociedad de manera organizada, mediante un esquema de corresponsabilidad, así como evaluar el impacto que tienen los programas en los beneficiarios.

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 Órgano Interno de Control	Realizar supervisión, seguimiento y evaluación en del programa.
2.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria y sus departamentos	Coordinación de acciones de capacitación y supervisión y proyectos que se requieran.
3.	Direcciones de área Administrativa y de Planeación	Para la coordinación en los requerimientos administrativos y operativos en la implementación de los programas alimentarios.
4.	Dirección de Fortalecimiento Municipal	De Coordinación, Implementación, seguimiento u operativas con los Sistemas Municipales.

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.	Sistemas DIF Municipales	Asesorar y orientar a presidentas, directoras y autoridades municipales, en la operación de los programas alimentarios.
2.	DIF Nacional, SEJ y SSJ	Apoyos alimentarios proporcionados por el Sistema DIF Jalisco en los municipios y acciones coordinadas en proyectos específicos de alimentación y nutrición.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Elaborar los proyectos, programas, planes, reglas de operación, lineamientos, reportes, informes y demás medios de organización, o la parte de estos que le correspondan en conjunto con el personal del departamento, alineando a la planeación estratégica determinada para la Dirección de Seguridad Alimentaria y otras autoridades competentes, y llevar a cabo la ejecución y/ seguimiento de los mismos una vez hayan sido autorizados por las autoridades pertinentes;</p> <p>Finalidad (Para qué lo hace).</p> <p>A fin de lograr las metas planeadas y el alcance de objetivo estratégicos y normativos determinados por DIF Nacional y el Estado.</p>				X
2.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Seleccionar conjuntamente con la Dirección de Seguridad Alimentaria y autoridades competentes los productos que integran los programas alimentarios.</p> <p>Finalidad (Para qué lo hace).</p> <p>Para definir los productos alimentarios que integrarán las despensas acordes a los lineamientos que determina la normatividad.</p>	X (dos veces al año)			
3.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Capacitar, asesorar y orientar a presidentas, directoras y autoridades municipales, en la operación de los programas alimentarios del departamento.</p> <p>Finalidad (Para qué lo hace).</p> <p>Para que los integrantes de los Sistemas DIF Municipales conozcan los lineamientos y reglas operativas de los programas, comprendan su funcionamiento y sean aptos para ejecutarlos de mejor manera.</p>	X			

4.	Función (Qué hace)	Promover y realizar acciones de capacitación, asesoría y orientación a los 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 agilizar la operación del programa en los municipios.				
5.	Función (Qué hace)	Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios del SEDIF. VI. Coordinar la elaboración del material didáctico de Seguridad Alimentaria que respalde los programas alimentarios y su distribución en los DIF Municipales		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para identificar problemáticas, realizar acciones correctivas y medir el cumplimiento de objetivos a través de indicadores de desempeño.				
6.	Función (Qué hace)	Calendarizar los cursos de capacitación al personal de SMDIF, promotores comunitarios, de salud y cualquier otra persona requerida para la implementación de la estrategia de orientación alimentaria.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento oportuno a todo el universo de atención en los SMDIF.				
7.	Función (Qué hace)	Selección y desarrollo del tema, elaboración del material didáctico impreso y audiovisual; trípticos, rota folios, carteles, etc.; para la transmisión del mensaje.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que las familias reciban información adecuada y la apliquen de manera vivencial a su entorno y vida cotidiana.				
	Función (Qué hace)	Capacitar al personal de los SMDIF, en las problemáticas afines a sus comunidades.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la aplicación de las estrategias que solucionen problemática similares.				
	Función (Qué hace)	Elegir herramientas de diagnóstico como encuestas, mediciones antropométricas, estadísticas locales (índices, prevalencias, frecuencias);	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de hacerse de herramientas de diagnóstico o evaluación que ofrezcan información que aporte a los programas alimentarios.				
	Función (Qué hace)	Evaluar y reportar los resultados del impacto de las acciones de orientación alimentaria a las autoridades pertinentes	X (Anual)			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar impacto y para la toma de decisiones.				
8.	Función (Qué hace)	Las Describas 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.	
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:	Nutrición, Trabajo Social						
8.	Área de especialidad requerida:	Nutrición y alimentación						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Nutrición, proyectos y programas, operativo en comunidad	2 años	
2.	Coordinador de programas alimentarios	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 medio 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.
Manejo de equipo de cómputo Administración de personal y archivo Nutrición y Orientación alimentaria Normatividad operativa de los programas y Reglas de Operación. Normatividad Institucional y DIF Nacional. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.	

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, Respeto 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. Respeto 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.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:		
		A	B	C
1.	Capacidad de análisis	X		
		<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			
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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		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. Escritorio. 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)		0	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		90	%
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. Karen Joanna Lizbeth Patiño Hurtado Jefa de departamento "C" de Estrategias Alimentarias	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