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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Subdirector/a General B					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Subdirector/a General Operativa**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 24	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Alcalde 1220, Colonia Miraflores. C.P. 4427O.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a General del Sistema DIF Jalisco					

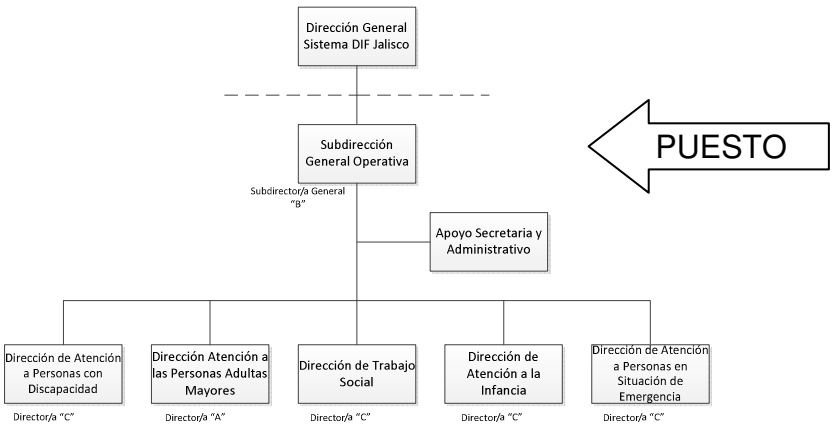
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales, a nivel estatal y municipal así como coordinar promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social, además de proponer y participar en proyectos y estrategias innovadoras del Sistema de Asistencia Social.

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.	Subdirectores Generales	Acciones coordinadas en la implementación de programas y alcance de objetivos Institucionales.
2.	Direcciones que integran la Subdirección Gral. Operativa	Para la coordinación e integración de las estrategias y planes de trabajo en la implementación de programas de asistencia social.
3.	Direcciones Administrativas y Financieras.	Para la administración del personal y el presupuesto asignado para la Subdirección General Operativa.

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.	Instituciones Públicas y privadas,	Para la implementación de acciones coordinadas de manera interinstitucional en la implementación de los programas Institucionales.
2.	Autoridades de Sistemas Municipales	Gestión de acuerdos de colaboración en la implementación de los programas operativos implementados por las direcciones de área de la Subdirección General de Operación.

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)	Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad a nivel Estatal y Municipal con el fin de asegurar el logro de los objetivos de DIF Jalisco y contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el logro de objetivos e impacto en la población atendida.				
2.	**Función** (Qué hace)	Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales que aplica la Subdirección en los DIF Municipales, para unificar criterios y que los servicios asistenciales se brinden en todas las localidades del Estado con modelos de atención similares.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de estandarizar procesos de intervención en las comunidades atendidas.				
3.	**Función** (Qué hace)	Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las direcciones adscritas a esta Subdirección, a fin de consolidar las acciones y programas del Sistema DIF Jalisco, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad e integralidad.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de consolidar las acciones y programas de DIF Jalisco y para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas de asistencia social comprometidas por Dirección General con respecto al Plan Estatal de Desarrollo.				

4.	**Función** (Qué hace)	Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con los DIF Municipales para incrementar la capacidad instalada y de servicios ofrecidos y valorar el grado de complementariedad de la asistencia social, así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de unificar esfuerzos y proponer servicios integrales a la población atendida.				

5.	**Función** (Qué hace)	Establecer los planes de trabajo conjuntamente con la Dirección General de acuerdo a la Planeación Estratégica Institucional y a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.				

6.	**Función** (Qué hace)	Promover y motivar en coordinación con la Subdirección General Administrativa, la capacitación y profesionalización del personal de sus direcciones para ofrecer servicios de calidad, fortaleciendo su liderazgo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de especializar al personal y con ello garantizar un servicio mayormente efectivo.				

7.	**Función** (Qué hace)	Revisar y validar los resultados de la operación de las direcciones para medir los indicadores de evaluación e impacto, así como informar a las autoridades de los resultados de acuerdo a las metas de asistencia social comprometidas por Dirección General con respecto al Plan Estatal de Desarrollo	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de lo planteado a realizar.				

8.	**Función** (Qué hace)	Verificar la gestión y el impacto de los programas y servicios asistenciales, para conocer el costo beneficio de la operación e incentivar las áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para conocer el costo beneficio de la operación, incentivar las áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes				

9.	**Función** (Qué hace)	Determinar conjuntamente con la Subdirección General Administrativa la planeación y el presupuesto para los diferentes programas asistenciales de sus direcciones: revisar y validar el gasto ejercido a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso conforme a la normatividad establecida.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para un ejercicio de recursos transparente y dentro del marco normativo aplicable.				

10	**Función** (Qué hace)	Coadyuvar con la Subdirección General de Seguridad Alimentaria y la Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal, para la debida implementación de los programas y proyectos asistenciales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de sumar esfuerzos y proporcionar apoyos integrales y proyectos conjuntos en beneficio de la población atendida.				

11	**Función** (Qué hace)	Coadyuvar con la Dirección General para la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos que se le encomienden.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A efecto de cumplir con los objetivos institucionales.				
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 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.	
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.	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.	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.	X

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:	Administrador, Abogado, Contador público **Titulado**						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración publica, Estudios en ciencias sociales y Humanidades						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Director de Programas o Estrategias	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 nivel 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.	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?	6 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 presupuesto, desarrollo de proyectos.
Gestión directiva, Liderazgo
Normatividad Institucional y operativa.
Leyes y reglamentos aplicables; Código de Asistencia Social, Leyes aplicables a los programas asistenciales y grupos de atención.
Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
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.7
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.	LIDERAZGO	• Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. • Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. • Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. • Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. • Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. • Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**x**		
2.	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**	
3.	NEGOCIACIÓN	• Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. • En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. • Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. • Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. • Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.		**x**	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	• Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. • Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. • Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. • Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño • Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado.		**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.	
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.	X
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.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
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.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	**X**
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 (El determinado en el resguardo)**
2. Equipo de cómputo:	**El determinado en el resguardo**
3. Automóvil:	**No aplica**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo (Determinado en el resguardo)**
5. Documentos e información:	**Las aplicables a la operación de la Subdirección general**
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	11	Dirección y operación administrativa del despacho.
2.	Indirecta	28	Jefaturas en operación de programas

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	25	%
3. Sentado	75	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

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:	

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

Esta foja forma parte del integral del perfil de puesto correspondiente al Subdirector General B, de la Subdirección General Operativa.