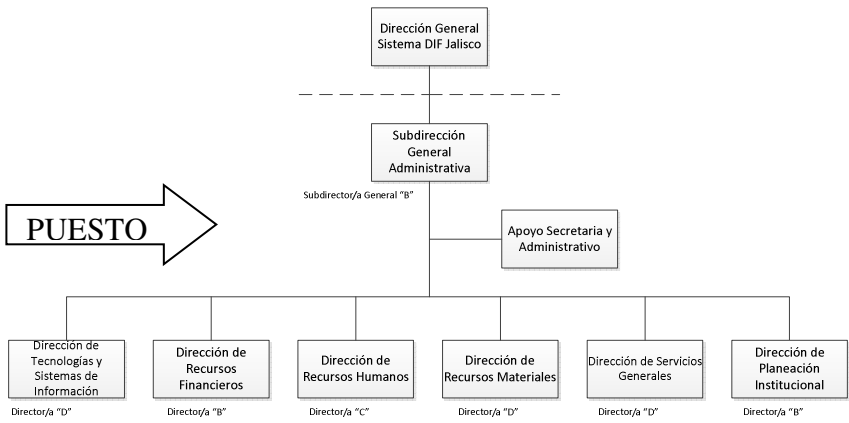


	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco	
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General	
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Subdirección General Administrativa	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Subdirector/a General "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Subdirector/a General Administrativo			
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:	Avenida Alcalde # 1220, Colonia Miraflores, C.P. 44270			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Directora 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 que se logra)
Desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal, para lograr la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema DIF Jalisco, coordinando y supervisando su planeación, organización, integración, dirección y control, así como fortalecer la planeación y operación institucional mediante la generación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica, los proyectos operativos y la profesionalización de la gestión en favor de la asistencia social.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato/a 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 General	Presentación de informes y reportes
2.	Direcciones de área de la Subdirección General	Trabajo coordinado de las funciones correspondientes a cada Dirección de Área, verificar el cumplimiento de funciones.
3.	En general con todas las áreas del Sistema DIF Jalisco	Determinación, Implementación y cumplimiento de normatividad en la operatividad de los recursos materiales, financieros y humanos, definición y seguimiento de la Planeación Estratégica Institucional del Sistema DIF Jalisco.
4.		

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.	Secretaría de Administración.	Seguros de vehículos, de gastos médicos
2.	Secretaría de Asistencia Social	Proyectos en conjunto en Asistencia Social
3.	Secretaría de la Hacienda Pública	Manejo del Presupuesto y seguimiento a la Planeación.
4.	Contraloría del Estado	Para la respuesta a observaciones y aclaraciones realizadas por la contraloría del Estado
5.	Instituciones Públicas, privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales.	Para la implementación de acciones coordinadas de manera interinstitucional acordes al quehacer de la Subdirección General de Administración y Planeación del Sistema DIF Jalisco.
6.	Autoridades de Sistemas Municipales	Otorgar y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos administrativos en la implementación de recursos materiales, financieros y humanos del Sistema DIF Jalisco, al seguimiento de metas y planeación Estratégica Institucional.

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)	Dictar y difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de DIF Jalisco.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de aplicar los recursos, de acuerdo a prioridades para tener un control y una adecuada aplicación del gasto.				
2.	Función (Qué hace)	Formular el presupuesto anual de DIF Jalisco, su desglose por cada área y programa, controlar su ejercicio para dar suficiencia a los programas y proyectos de las áreas que correspondan y someterlos a la consideración del Director General para autorización de la Junta de Gobierno.	x			

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de controlar su aplicación con el objeto de optimizar los recursos que permitan dar continuidad a los planes establecidos.				
3.	Función (Qué hace)	Coordinar la atención de los requerimientos formulados a DIF Jalisco por los DIF Municipales conjuntamente con las otras Subdirecciones Generales para analizar su viabilidad o realizar recomendaciones a los proyectos de asistencia social.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la realización y apoyo a los Sistemas Municipales de acciones en beneficio de la población sujeta de asistencia social.				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar las acciones necesarias para la atención y cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, a las áreas de DIF Jalisco.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la oportuna solventación de observaciones y cumplir con la normatividad.				
5.	Función (Qué hace)	Conducir y proponer mejoras de los planes y proyectos de innovación, servicios internos, desconcentración y desarrollo administrativo de DIF Jalisco y someterlos a consideración del Director/a General.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para ser más eficiente en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, mejor respuesta oportuna a requerimientos de las áreas en la operación de programas.				
6.	Función (Qué hace)	Definir las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal de DIF Jalisco.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con objeto establecer los lineamientos internos acorde al marco normativo laboral.				
7.	Función (Qué hace)	Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales de DIF Jalisco y su interrelación con el sindicato.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para una buena relación laboral cuidando los derechos y obligaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.				
8.	Función (Qué hace)	Dirigir la integración y valoración, en conjunto con las otras Subdirecciones Generales, de la información sobre la operación y resultados, que presenta el Director General ante la Junta de Gobierno.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar a conocer a las autoridades el cumplimiento de la operación e indicadores que muestren el resultado de las acciones y programas implementados en beneficio de los usuarios de los servicios.				
9.	Función (Qué hace)	Representar a la Institución ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales por acuerdo del Director General, así como ante los comités internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para apoyar en la continuidad de los programas y proyectos Institucionales, en su ámbito de competencia.				
10	Función (Qué hace)	Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros de DIF Jalisco y presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera, asegurando la transparencia en su operación y facilitando la toma de decisiones.				X

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para asegurar la transparencia y facilitar la toma de decisiones.				
11	Función (Qué hace)	Evaluar el impacto financiero de los programas asistenciales aplicados directamente en los DIF Municipales o por el Sistema DIF Jalisco, a fin de valorar el costo beneficio de las acciones del DIF Estatal y tener elementos suficientes para la toma de decisiones.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de tener elementos suficientes para la toma de decisiones y corregir desviaciones en caso de identificarlas en los objetivos propuestos.				
12	Función (Qué hace)	Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, con el objeto de simplificar y agilizar los procesos y sistemas de comunicación para la toma de decisiones.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de estar a la vanguardia tecnológica y ser más eficientes en la operación.				
13	Función (Qué hace)	Supervisar el mantenimiento, control, administración, modernización y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la Institución con el fin de evitar el deterioro, proporcionar áreas y equipos funcionales de acuerdo a las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de eficientar los recursos que cuenta el Sistema DIF Jalisco.				
14	Función (Qué hace)	Supervisar la administración de los ingresos propios, provenientes de donativos y cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la identificación del origen de los recursos y la correcta administración, aplicación y registro, así como una administración transparente.				
15	Función (Qué hace)	Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son la inversión del recurso financiero asignado del orden federal, estatal y propio, a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales conforme lo autorice la máxima autoridad de DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de optimizar los recursos financieros y obtener más recursos a aplicar a los programas asistenciales.				
16	Función (Qué hace)	Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad y eficacia que se requieren, tales como: fotocopiado, conmutador, fumigación, intendencia, vigilancia, entre otros, con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a las áreas de DIF Jalisco, para que éstas cumplan con sus objetivos				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de que la operación interna y externa se brinde dentro de los parámetros de calidad y oportunidad requerido.				
17	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 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:	Administración de Empresas, Administración Financiera, Contador Público, Ingeniero Industrial, Titulado					
8.	Área de especialidad requerida:	Administrativa, Financiera y Contable					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Directivo en áreas Administrativas, Financieras o/y Contables.	5 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:	
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:
1.	N/A

Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

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.
Formación en Administración, Finanzas, Laboral y Jurídico. Principios de Contabilidad General y Finanzas. Normatividad; Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes y Reglamentos del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Normatividad Institucional aplicable a los programas operativos, procesos y procedimientos internos. Código de Asistencia Social, Leyes y Reglamentos Aplicables a la Administración Pública. Normatividad Institucional, Laboral.	

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.	Liderazgo	• Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. • Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. • El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitar su consecución. • Se posesiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial.		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.	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	
4.	Orientación al Cliente	- Está disponible para los usuarios internos o externos de los servicios que otorga. - Responde a las demandas de los usuarios, brindándoles satisfacciones más allá de lo esperado. - Dedica tiempo a estar con los usuarios que se acercan a su oficina y conocerlos. - Dedica tiempo a estar con los usuarios en las organizaciones e instituciones de cada uno de ellos y conocerlos. - Promueve en su equipo de trabajo el contacto permanente con los usuarios de los servicios que se otorgan.			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.	(X)	
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	Firma de Cheques
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 y accesorios (determinado en el resguardo)
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo. (determinado en el resguardo)
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	9	Staff Apoyo Secretarial, Administrativo y Direcciones De Área.
2.	Indirecta	291	Administrativo y operativo de las direcciones de área que integran la Subdirección General.

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		5	%
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:	

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 Administrativo.