	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Prevención

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director/a "E"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Director/a "E" de Prevención**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 19	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 Horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Américas No.599, Torre Cuauhtémoc Col. Ladrón de Guevara C.P. 44600					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Procurador/a de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco					

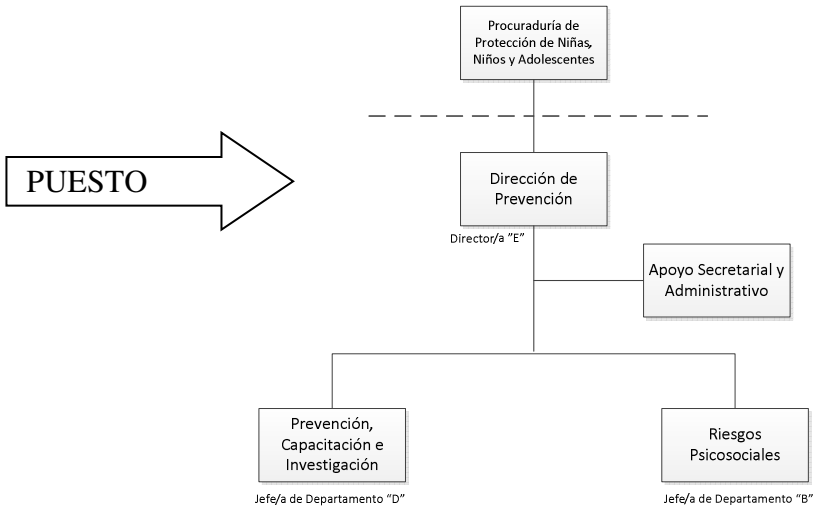
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir a la prevención, atención y disminución de los factores de riesgo psicosociales en niñas, niños y adolescentes, así como de sus familias y comunidad, en favor de la atención, defensa y protección de sus derechos, desarrollando en las niñas, niños y adolescentes, habilidades de protección a través de modelos y estrategias preventivas.

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.	Diversas áreas del Sistema DIF Jalisco	Para la planeación, administración, operación y seguimientos de asuntos operativos y administrativos requeridos por la Dirección en el cumplimiento del objetivo y funciones determinadas.
2.		

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.	125 Sistemas DIF Municipales	Para facilitar o coordinar la atención de niñas, niños y adolescentes que requieren del apoyo en los diferentes municipios del Estado.
2.	Dependencias estatales	Para las gestiones administrativas, jurídicas y demás que se requieran en favor de las niñas, niños y adolescentes en función de la prevención.

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)	Contribuir en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos: a. Atención médica y psicológica; b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes.				
2.	**Función** (Qué hace)	Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.				
3.	**Función** (Qué hace)	Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar proceso judicial al caso, salvaguardar y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes.				

4.	**Función** (Qué hace)	Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la difusión y prevención de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en Jalisco.				

5.	**Función** (Qué hace)	Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la difusión, prevención, intervención y cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en Jalisco.				

6.	**Función** (Qué hace)	Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que la difusión sea con mayor impacto, genere conciencia y por consecuencia disminuya los riesgos de la violación de derechos de niñas, niños y adolescentes en Jalisco.				

7.	**Función** (Qué hace)	Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que las acciones coordinadas con el ámbito judicial eficienten y agilicen la atención y reintegración de los derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes en Jalisco.				

8.	**Función** (Qué hace)	Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño o adolescente, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar la salvaguarda de las niñas, niños y adolescentes en cumplimiento de sus derechos.				

9.	**Función** (Qué hace)	Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se conozcan, reconozcan y se den cumplimiento a los derechos de las niñas, niños y adolescentes en Jalisco.				

10.	***Función*** *(Qué hace)*	Ejercer de manera oficiosa, o a petición de parte, acción colectiva y solicitar que se impongan las medida cautelares a la que se refiere la Ley General y esta ley, respecto de la información publicada por internet o cualquier otro medio de comunicación que afecte los derechos humanos o ponga en riesgo objetivamente el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar la salvaguarda e integridad de la niña, niño y/o adolescente, se cumplan el respeto a sus derechos y designar las sanciones o lo que corresponda a quienes los violenten conforme aplique.				

11	**Función** (Qué hace)	Promover de oficio o a petición de cualquier persona, ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación, en los términos que establece la ley General y demás disposiciones aplicables.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para hacer cumplir los derechos y sea esto un correctivo a quienes violenten tales derechos.				
12	**Función** (Qué hace)	Planear y definir estrategias de atención y operatividad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para garantizar de manera más eficaz los derechos y la restitución de éstos a las niñas, niños y adolescentes		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar en cualquier orden de gobierno de manera coordinada en todos los ámbitos de actuación del estado el cumplimiento y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.				
13	**Función** (Qué hace)	Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la atención integral y restitución de los derechos de manera universal, interdependiente, indivisible y progresiva.				
14	**Función** (Qué hace)	Rendir informes cuatrimestrales ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atienda, incluyendo el estado procesal de cada uno.	X CUATRI-MESTRAL			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes, el cumplimiento de dichos indicadores, que de pauta para evaluar el impacto y para la toma de decisiones.				
15	**Función** (Qué hace)	Realizar propuestas al Sistema Estatal de Protección, para que se emitan recomendaciones, expida protocolos y acuerdos de aplicación a instituciones públicas estatales y municipales, organismos e instituciones privadas, así como para la adopción de políticas públicas o acciones específicas a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se mejore la actuación de casos dentro del estado a las instituciones en el Estado, mismas que estén descritas en sus atribuciones, den cumplimiento a la defensa, difusión o actuación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.				
16	**Función** (Qué hace)	Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para supervisar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar áreas de oportunidad y ofrecer información relevante que apoye en la toma de decisiones.				
17	**Función** (Qué hace)	Llevar a cabo el proceso de seguimiento control y revisión del Programa Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar el cumplimiento del programa y reporta a las autoridades competentes para la toma de decisiones.				
18	**Función** (Qué hace)	Solicitar en cualquier momento auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el otorgamiento de medidas de seguridad y protección de inmediata aplicación, sean cautelares, precautorias y de restitución.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar la seguridad y salvaguarda de las niñas, niños y adolescentes cuando el caso o el asunto atendido así lo requiera.				
19	**Función** (Qué hace)	Dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar la seguridad y salvaguarda de las niñas, niños y adolescentes.				
20	**Función** (Qué hace)	En caso de incumplimiento al plan de restitución de derechos o a las medidas de seguridad y protección, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de que evitar la impunidad en la falta de actuación oportuna, misma que ponga en riesgo la seguridad y salvaguardo de las niñas, niños y adolescentes.				
22	**Función** (Qué hace)	Dictar o solicitar al Ministerio Público competente que decrete la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quienes deberán dictarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud. En los casos de que sea la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien dicte las medidas, dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente y en caso de que sean solicitadas las medidas al Ministerio Publico y sea este quien las dicte, se dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda; debiendo pronunciarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar la seguridad y salvaguarda de las niñas, niños y adolescentes conforme el caso de atención lo requiera.				
23	**Función** (Qué hace)	Para todos los casos podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes;		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la actuación oportuna de las autoridades que atienden los casos denunciados.				
24	**Función** (Qué hace)	Apoyar en el desarrollo de los lineamentos y procedimientos para la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para determinar políticas o procedimientos que garanticen el cumplimiento del marco normativo y actuación en su cumplimiento.				
25	**Función** (Qué hace)	Con el fin de permitir la desconcentración regional, y a efecto de lograr mayor presencia y cobertura posible en los municipios del Estado, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se desempeñará de manera directa y a través de delegados institucionales, dependientes de los Sistemas DIF Municipales y emitir los lineamientos de operación a los que deba ajustarse la actuación de los delegados institucionales municipales e intermunicipales		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para delimitar y establecer protocolos de actuación que permitan el trabajo coordinado y ordenado en el cumplimiento de la ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.				
26	**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.	
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.	**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:		Abogado, Trabajo Social o Psicología.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Jefatura o coordinación de programas operativos o preventivos de violencia familiar o protección a la familia	2 años
2.	Atención a población con problemáticas varias en temas de derechos de niñas, niños o adolescencia.	1 año

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 medio, paquetería de Office

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?	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 equipo de cómputo, manejo de información institucional tanto estratégica como operativa.
Leyes, reglamentos y normatividad conforme al ámbito de asistencia social a nivel Estatal y Federal
Estadísticas en el manejo y presentación de operación institucional.
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Normatividad Institucional
Código de Asistencia Social
Acuerdos y convenios internacionales ratificados por México en Derechos de Niñez
Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes 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.
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	X		

		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. ▪ 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.			
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3.	NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	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.	
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:	El determinado en el resguardo de la dirección.
2. Equipo de cómputo:	El determinado en su resguardo.
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo, determinado en su resguardo
5. Documentos e información:	Información institucional y de operación del Sistema DIF Jalisco
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	Administrativo y operativo
2.	Indirecta	22	Administrativo y operativo

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	10	%
3. Sentado	85	%
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:	
_____		_____	
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:	