



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General Operativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Ayuda Humanitaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Director "C"		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Dirección de Ayuda Humanitaria		
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Directivo	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	Nivel 21	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 35 horas 40 horas
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde #1220, Col. Miraflores, C.P. 44270.		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector General Operativa/o		

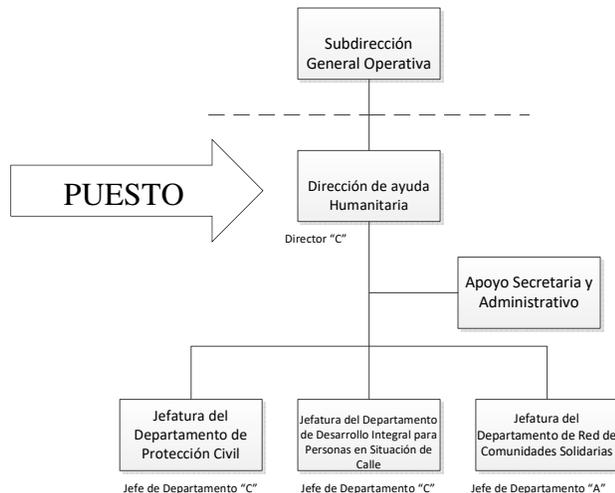
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Desarrollar y dirigir las acciones de cumplimiento a la normatividad en materia de Seguridad e Higiene, Medio Ambiente y Protección Civil en todo el personal, bienes inmuebles e instalaciones fijas y móviles del Sistema DIF Jalisco; así como de instrumentar, actualizar, operar, coordinar y vigilar el debido cumplimiento e intervención del organismo en las acciones, tareas y responsabilidades legales de atención a situaciones de emergencia, riesgo o desastre.

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.	Subdirección General Operativa y Dirección General	Para recibir y dar información de acciones en contingencia y operatividad misma.
2.	Dirección de Servicios Generales	Coordinación de acciones y operación.
3.	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Ejecutar el Programa de APCE en los SMDIF
4.	Todas las Direcciones del Sistema	Coordinación en la atención a contingencias

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	Promover y difundir el subprograma APCE y sus estrategias de Prevención de Accidentes en el Hogar y Seguridad e Higiene en el Trabajo.
2.	Sistema DIF Nacional	Envío de información, avances, metas de proyectos y resultados.
3.	Secretaría de Educación/Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes/ U de G, UAG, Hospitales Civiles, ONG's, SMDIF	Coordinación del Comité Estatal para la Prevención de Accidentes en el Hogar, que coordina DIF Jalisco
4.	Secretaría del Trabajo y Previsión Social STPS	Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene
5.	Secretaría de Salud Jalisco. Unidad Estatal de Protección Civil	Representación del Director General ante consejos.

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.	Función (Qué hace)	Dirigir en el ámbito asistencia social, las acciones de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, articulando los esfuerzos asistenciales y de los diferentes actores institucionales tanto municipales como estatales, con el fin de generar procesos de capacitación, asesoría, organización y formación; mediante la implementación de los programas y acciones donde se privilegie la atención a personas en situación de marginación y vulnerabilidad.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar respuesta inmediata a la población afectada por alguna situación de emergencia o desastre en el ámbito de asistencia social.				
2.	Función (Qué hace)	Asesorar y capacitar a los DIF Municipales, para que éstos respondan de forma rápida a situaciones adversas que pongan en riesgo a su población, tanto para situaciones internas como a externas.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se conozcan las acciones para atender a la población en situaciones de adversas o contingencia.				

3.	Función (Qué hace)	Fomentar la participación activa de los DIF Municipales en atención a situaciones que pongan en riesgo a su población.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para afrontar una situación en comunidades o poblaciones afectadas por contingencias.				
4.	Función (Qué hace)	Coadyuvar con los DIF Municipales para la implementación de acciones de atención a la población en riesgo o condición de emergencia, así como la Prevención de Accidentes en el Hogar y Seguridad e Higiene en el Trabajo.				x
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para focalizar las acciones e implementar estrategias una vez conocidas las causas más frecuentes de los accidentes así como la seguridad e higiene en el trabajo a los Sistemas Municipales.				
5.	Función (Qué hace)	Vigilar y realizar las acciones que se requieran en cumplimiento de la normativa que en materia de Protección Civil aplique tanto para el organismo estatal como para los DIF Municipales.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la actuación conforme marco normativo aplicable eficaz de atención en caso de protección civil				
6.	Función (Qué hace)	Coordinar y vincular desde el ámbito asistencia social, acciones y estrategias con dependencias públicas federales, estatales y municipales en materia de Protección Civil, así como organismos de la sociedad civil relacionados con la atención a población por situaciones de emergencia.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para agilizar la ayuda a la población afectada por alguna contingencia.				
7.	Función (Qué hace)	Desarrollar los proyectos necesarios para la atención a familias en condiciones de vulnerabilidad por desastre.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que las familias afectadas sean atendidas de manera pronta y expedita.				
8.	Función (Qué hace)	Colocar geográficamente de forma estratégica y de acuerdo al Atlas Estatal de Riesgos, insumos de ayuda humanitaria con el fin de mejorar el tiempo de respuesta de atención asistencial a situaciones de emergencias	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que la atención se otorgue con prontitud ya que están cerca los apoyos o los suministros necesarios para la atención.				
9.	Función (Qué hace)	Determinar la apertura de centros de acopio necesarios en caso de que la situación de emergencia rebase la capacidad e inventarios de insumos destinados a la atención de la problemática.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para mediante la recolección de acopio dar respuesta a la población afectada con los insumos básicos.				
10	Función (Qué hace)	Dirigir la logística necesaria para la distribución de la ayuda a población afectada por la emergencia o desastre, con base en lo que establece la Evaluación Asistencial realizada a la familia vulnerable y al rebase de la capacidad de respuesta a nivel municipal.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para con base en la operativa aplicable se otorgue el apoyo a la población afectada.				

11	Función (Qué hace)	Administrar los recursos materiales y económicos que se tengan para ser distribuidos entre los municipios más vulnerables ante situaciones de desastre.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de utilizar los fondos aplicables por desastres con la justificación adecuada conforme aplica según normatividad con el propósito de beneficiar a las personas afectadas.				
12	Función (Qué hace)	Generar la cultura de seguridad e higiene y Medio Ambiente, así como de la Protección Civil y la prevención de Accidentes en todos y cada uno de los empleados e inmuebles del Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de generar mediante la sensibilidad la conciencia para realizar acciones preventivas o de atención en caso de presentarse incidentes en el ámbito laboral, en el hogar y en la comunidad.				
13	Función (Qué hace)	Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene del Sistema DIF Jalisco , cumpliendo con los lineamientos de lo que establece la NOM 019 STPS				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para actuar conforme lo marca la norma oficial mexicana.				
14	Función (Qué hace)	Generar las estrategias que mitiguen el efecto y/o prevengan las causas que originan las situaciones de riesgo o accidentes en los centros asistenciales del Sistema DIF Jalisco		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para evitar lo más posible las causas mediante acciones preventivas.				
15	Función (Qué hace)	Coordinar el Comité Estatal de Prevención de Accidentes en el Hogar con acciones y estrategias que permitan la reducción de la tasa de morbilidad y mortalidad de accidentes en el hogar, a través de la red de multiplicadores y facilitadores de los Sistemas DIF Municipales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se implemente el programa que se proyecta en el comité conforme está planteado en el plan de acción.				
16	Función (Qué hace)	Establecer las condiciones para que los centros asistenciales del Sistema DIF Jalisco cumplan con lo que establecen las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de Protección Civil		X		
	Finalidad 17(Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a lo establecido en Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección civil.				
17	Función (Qué hace)	Dictaminar situaciones de riesgo en materia de protección civil y seguridad e higiene dentro de los inmuebles del Sistema DIF Jalisco	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los inmuebles tengan el diagnostico que dará la pauta para las acciones correctivas o de prevención para disminuir el factor de riesgo.				
18	Función (Qué hace)	Representar a Sistema DIF Jalisco ante el Fondo Estatal para Desastres Naturales, el Consejo Estatal de Protección Civil, Prevención de Accidentes, Contra las Adicciones, Atención a Contingencias y Salud		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A efecto de dar cumplimiento a los temas aplicables de prevención, atención y coordinación de estrategias en temas de Protección Civil por parte de la Institución en el estado.				

19	Función (Qué hace)	Desarrollar las órdenes de operaciones necesarias para las actuaciones del Sistema DIF Jalisco en eventos de toda índole relacionados con la Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir como institución y Dirección de Área en las acciones de protección civil.				
20	Función (Qué hace)	Presentar en tiempo y forma el Plan Anual de Trabajo PAT a las áreas correspondientes	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de determinar los objetivos y metas a cumplir conforme los tiempos de acción en el año de gestión.				
21	Función (Qué hace)	Las demás actividades relacionadas a la prevención y vigilancia y aplicación de la Normatividad en materia de Protección Civil dentro del Sistema DIF Jalisco		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir el marco normativo aplicable para DIF Jalisco				
22	Función (Qué hace)	Coordinar y administrar las instalaciones o centros que le sean asignados por Dirección General para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Dirección		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de cumplir los objetivos propuestos.				
23	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.					
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:

Describe 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:	Protección Civil, Administración, Gestión de Riesgos de desastres						
8.	Área de especialidad requerida:	Atención a Emergencias						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Protección Civil/ Diagnósticos de Riesgos	1 año
2.	Administración de recursos materiales, financieros y humanos	1 año
3.	Manejo de proyectos	6 meses

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:	Experiencia alta en manejo de equipo de cómputo y paqueterías de Office.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: buena condición física general.

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Caminar, Cargar	En contingencias	Hasta 50 kg	km	x			
2.	Desgaste psicológico emocional	En atención a contingencias			x			
3.	Trabajo nocturno	En contingencias			x			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales en temas de Protección Civil y afines.
 Desarrollo de Proyectos en la implementación de fondos para la operación de programas.
 Normatividad Institucional.
 Administración de recursos.
 Entrenamiento específico de operación de Protección Civil
 Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas, aplicables a la naturaleza del trabajo.
 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 plantea 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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		X	
3.	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		

3.	Automóvil:	Lo determinado en su resguardo.
	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio portátil, troncal UHF y fijo.
5.	Documentos e información:	Planes operativos/atención a contingencias, las relativas a su función.
6.	Otros (especifique):	Resguardo general de la Dirección e inmuebles determinados en el resguardo

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	8	Operativo y administrativo
2.	Indirecta	107	Operativo y Administrativo en Centros

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)	25	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

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:	