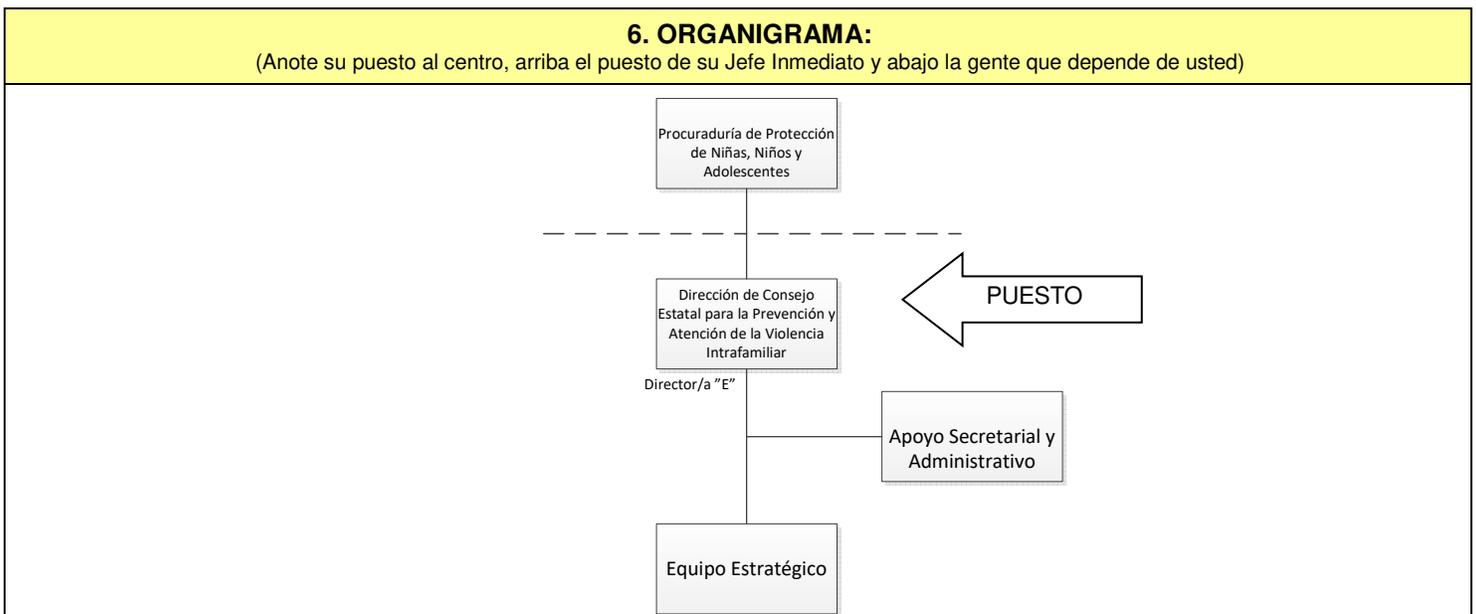


	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco	
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco	
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI)		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director "E"				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Directivo	4.4 CODIGO:			
4.5	NIVEL SALARIAL:	Nivel 19	4.6 JORNADA:			
			(marque la opción correcta)			
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">30 horas</td> <td style="width: 33%;">35 horas</td> <td style="width: 33%;">40 horas</td> </tr> </table>	30 horas	35 horas	40 horas
30 horas	35 horas	40 horas				
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Américas 599 Colonia Ladrón de Guevara C.P. 44600				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Procurador 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 que se logra)
Establecer las políticas públicas y los criterios rectores, relacionados con la prevención y atención de los asuntos sobre violencia intrafamiliar, así como establecer las bases de modelos de atención y coordinación entre las instituciones del Estado y Municipios, en torno a la violencia intrafamiliar; e impulsar y apoyar los trabajos de investigación y análisis relacionados con la violencia intrafamiliar.



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.	Equipo Estratégico	Para el desarrollo e implementación del modelo de atención y prevención de violencia Intrafamiliar y Unidades de Atención.
2.	Direcciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Para las acciones coordinadas en casos atendidos de violencia intrafamiliar.
3.		

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.	Instituciones públicas y privadas, Organismos de la Sociedad Civil.	Para difusión y asesoría preventiva.
2.		

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)	Establecer los lineamientos administrativos y técnicos que permitan afrontar eficazmente la violencia intrafamiliar, así como aprobar los modelos de atención psicoterapéutica y de salud más adecuados, elaborados previamente por el equipo técnico.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de establecer los protocolos de atención y preventivos en violencia intrafamiliar apegado a marco normativo.				
2.	Función (Qué hace)	Aprobar el Programa Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, así como las adecuaciones propuestas por el equipo técnico.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de definir el programa estatal en cumplimiento del marco normativo en el contexto de violencia.				
3.	Función (Qué hace)	Contar con la asesoría de un equipo técnico integrado por profesionistas con reconocida trayectoria y nombradas por el propio consejo.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de integrar el equipo especializado que aporte en los diferentes temas de intervención en el tema de violencia, mismo que enriquezca el trabajo del Consejo Estatal para la Atención de Violencia Intrafamiliar.				
4.	Función (Qué hace)	Convenir con los Ayuntamientos para que coadyuven a la realización de sus fines.	X			

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para un trabajo coordinado y logro de objetivos a nivel estatal.				
5.	Función (Qué hace)	Crear y operar las Unidades de Atención.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de prevenir y atender la violencia familiar en el estado de Jalisco.				
6.	Función (Qué hace)	Coordinar la capacitación para los servidores públicos de las diferentes dependencias y entidades, a quienes corresponda la atención y prevención de la violencia intrafamiliar.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que estos brinden una atención óptima y especializada.				
7.	Función (Qué hace)	Incorporar programas de acción social desde el núcleo donde se genera la violencia intrafamiliar, incorporando a la sociedad organizada en la operación de los mismos, estableciendo y manteniendo vínculos de trabajo específico, intercambio de información y propuestas de modelos de atención.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que contribuyan a la creación y operación de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar para prevenir y atender la violencia familiar de su población.				
8.	Función (Qué hace)	Promover en coordinación con las instituciones especializadas, públicas y privadas, el estudio e investigación sobre violencia intrafamiliar en el Estado tendientes a incluir principios y procedimientos para abordar la prevención y solución, así como difundir los resultados que deriven de dichos estudios, y avances logrados en el ámbito nacional e internacional.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de prevenir y atender la violencia familiar de manera especializada.				
9.	Función (Qué hace)	Promover la creación de un Patronato que auxilie al Consejo para la obtención de fondos financieros que permitan el fortalecimiento del presupuesto designado para el desarrollo de los programas y determinar las directrices y prioridades para el manejo de los recursos presupuestarios que le sean asignados al Consejo.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contar con mayor presupuesto destinado a la prevención y atención de la violencia familiar.				
10.	Función (Qué hace)	Realizar campañas publicitarias para la concientización de la población en general, acerca de los efectos de la violencia intrafamiliar y su prevención, mediante la elaboración, publicación y distribución de material informativo.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de brindar atención especializada a las mujeres y su familia que se encuentran involucradas en situaciones de violencia familiar extrema.				
11.	Función (Qué hace)	Contribuir a la difusión de la legislación que establece medidas para la no Violencia Intrafamiliar	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de promover y la legislación y en el conocimiento de la misma genere sinergia, así como aplicación de las acciones preventivas en el tema coadyuvando con esto a disminuir la misma.				

12.	Función (Qué hace)	Promover la creación de instituciones privadas, fundaciones y asociaciones civiles para la atención y prevención de la violencia intrafamiliar, así como las instalaciones de albergues para víctimas de violencia intrafamiliar.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de atender a personas que sean afectadas por violencia intrafamiliar, apoyando en un cambio temporal en el proceso de cambio hacia una vida libre de violencia.				
13.	Función (Qué hace)	Impulsar la formación de promotores comunitarios cuya función básica será estimular el programa Estatal de la Prevención y atención de la Violencia Intrafamiliar.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para brindar atención a hombres que han decidido ejercer violencia familiar, a través de talleres reeducativos, así como prevenir la violencia familiar mediante talleres a las y los adolescentes menores de 18 años.				
14.	Función (Qué hace)	Realizar convenios de coordinación y colaboración vía Ejecutivo del Estado con los medios de comunicación a fin de que participen en la difusión de las acciones preventivas y asistenciales.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contribuir en la disminución				
15.	Función (Qué hace)	Vigilar la aplicación y cumplimiento del Programa Permanente para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, así como recabar las opiniones de las unidades para tales efectos.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de colaborar en la concientización de los daños que genera la violencia familiar				
16.	Función (Qué hace)	Evaluar trimestralmente los logros y avances del Programa Permanente para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de concientizar a la población y fomentar la cultura de paz, buen trato y equidad.				
17.	Función (Qué hace)	Proponer al Sistema DIF Jalisco el nombramiento de los empleados del Consejo y sus Unidades y aprobar su reglamento interior.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto de colaborar en la generación de acciones para la reducción de la Violencia familiar.				
18.	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.	X
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	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:

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:	Lic. En Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Violencia intrafamiliar, derecho familiar						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención de Casos de Violencia Intrafamiliar	2 años	
2.	Derecho familiar	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

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?	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.

Conocimientos en Administración para el manejo adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos. Leyes y Reglamentos en el contexto del sujeto de atención, así como el Marco Normativo Institucional en Materia de Niñez.

Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, Reglamento de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.

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, ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	X		

		<ul style="list-style-type: none"> restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 			
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.				
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:	El determinado en el resguardo
2.	Equipo de cómputo:	El determinado en el resguardo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	El determinado en el resguardo
5.	Documentos e información:	Relativos a sus funciones
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	24	Personal Administrativo y estratégico de Atención de la Violencia Intrafamiliar
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	50	%
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.		16.1	
Fecha		Fecha	