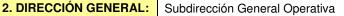


## **GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Jalisco



3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia



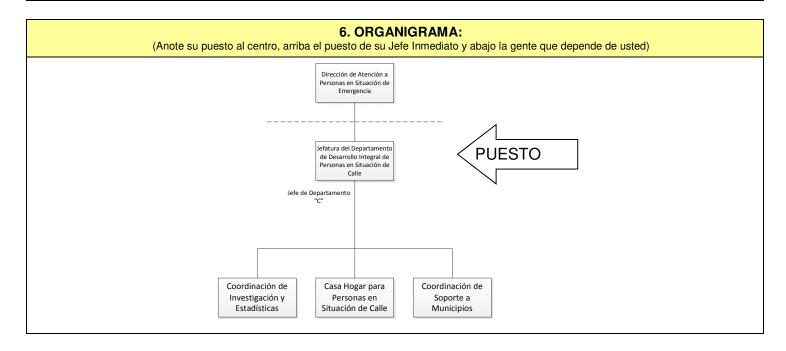
# **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

	4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Departamento "C"	e/a de Departamento "C"					
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Int	fe/a de Departamento de Desarrollo Integral de Personas en Situación de Calle					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Mandos Medios	4.4	CODIGO:				
4.5	NIVEL SALARIAL:	Nivel 17	4.6	JORNADA:	(marque 30 horas	<mark>e la opció</mark> 35 horas	on correcta) 40 horas	
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde #1220, Col. Miraflores, C.P. 442	270.					
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.						
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director/a "C" de Atención a Personas en Si	tuació	n de Emergencia	l			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Implementar el modelo de atención a personas en situación de calle y migrantes, basado en estrategias que permitan mejorar la condición de vida y restitución de derechos de las personas que viven o transitan en el estado de Jalisco, articulando la participación de instancias municipales, organismos de la sociedad civil e instituciones académicas.



#### 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.	Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia	Indicaciones, coordinación de acciones y operación.
2.	Direcciones de Subdirección General Administrativa	Para la Operatividad de los centros, información en cumplimiento de metas y objetivos.
3.	Todas las Direcciones del Sistema	Trabajo coordinado en acciones que impliquen su intervención

	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.	Sistema DIF Nacional	Envío de información, avances, metas de proyectos y resultados.						
2.								
3.								

		8. FUNCIONES DEL PUESTO				
	ara el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES UE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la					<b>A</b>
		frecuencia con que debe realizarlas.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Función (Qué hace)	Desarrollar estrategias para los DIF Municipales que permitan garantizar los derechos de las personas en situación de calle.		X		
1.	Finalidad (Para qué lo hace).  Para presentar la propuesta de acciones que atiendan la problemática de una manera integral que que las personas salgan del estado de vulnerabilidad en la que se encuentran en las poblaciones estado.					
	Т					
2.	Función (Qué hace)	Coordinar, articular y supervisar la correcta ejecución del protocolo y estrategias en los DIF municipales y organismos de la sociedad civil, para consolidar las acciones.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que las acciones de difusión e implementación de las estrategias se real protocolo establecido y verificar la operatividad.	licen d	entro c	del mod	o olet
	T		1	1	1	
3.	Función (Qué hace)	Impulsar, promover y normar la aplicación de protocolos de intervención de personas en situación de calle, unificando criterios e integrando capacitación y asesoría para instituciones gubernamentales así como organismos de la sociedad civil.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de estandarizar y sistematizar el actuar del proceso de intervención a las pers conforme al protocolo desarrollado.	onas e	n situa	ción de	calle
	T	Concentrar y revisar los informes e indicadores de los centros de atención que				
4.	Función (Qué hace)	brinden los servicios basados en los protocolos de atención, actualizando estadísticas que permitan medir los avances de la estrategia.				х

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de revisar y evaluar el avance del programa a desarrollar, verificando la efectiven su caso corregir las desviaciones hacia un mejor resultado o cumplimiento de meto y para la toma de decisiones.				
5.	Función (Qué hace)	Capacitar, asesorar y fortalecer a las instituciones gubernamentales así como organismos de la sociedad civil, para la gestión de recursos que permitan desarrollar el modelo, así como su estrategia.				
<u>.                                    </u>	Finalidad (Para qué lo hace).	ra la	implem	entació	n de	
6.	Función (Qué hace)	Organizar mesas de trabajo con instituciones gubernamentales así como organismos de la sociedad civil, para determinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de la estrategia de intervención.	Х			
0.	Finalidad (Para qué lo hace).	Para propiciar la identificación, gestión o coordinación de acciones conjuntas problemática.	que	hagan	frente	a la
7.	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 Jefatura		x		
<i>,</i> .	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de coordinar la operación y cumplimiento en la atención a las personas conforme	e a pr	otocolo	estable	ecido.
0	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.		х		
8.	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos del departamento	<b>)</b> .			
		9. ANÁLISIS DE VARIABLES:				
9.1	NATURALEZA DEL		C	que cor pcione puesto	s que s	SU
1.	Realiza labores repsimilares.	etitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o				
2.	Realiza trabajos de	registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.		2	X	
3.	Realiza trabajo en orden para su futur	el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en a localización.				
4.		e requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de				
5.	Realiza trabajo par	a el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los sin necesidad de consultarlos.			X	
6.	Realiza trabajo que interpretar.	requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o			X	
7.	Realiza trabajo de práctica soluciones	asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en con ellos.		2	x	
8.	Realiza básicamen	te trabajo especializado de alto nivel tecnológico.				
9.	Realiza básicamen de terceros.	te trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo				
		10. PERFIL DEL PUESTO:				

Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	

10.1 ESCOLARIDAD:

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	7. Licenciatura o carreras afines:			Psicología, Sociología, Trabajo Social, Políticas Públicas o afín.				
8.	8. Área de especialidad requerida:							

10.2	EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para e	l desempeño del puesto
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo de Políticas Públicas, desarrollo de proyectos Sociales , coordinación institucional.		1 año
2.	2. Administración de recursos materiales, financieros y humanos		1 años
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 Oficce.

10.3 Requisitos Físicos: Buena condición de salud

El puesto exige: No aplica

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecu	encia:	
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?

1 mes

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

**10.5.1 CONOCIMIENTOS** Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales en temas de Derechos Humanos y áreas sociales.

Desarrollo de Proyectos en la implementación de fondos para la operación de programas públicos y sociales.

Normatividad Institucional, en el manejo de recursos públicos.

Administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Leyes y Reglamentos 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.	COMPORTAMIENT O ÉTICO	<ul> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competenci		e con	una
(	COMPETENCIAS Comportamientos esperados:		Α	В	С
1.	Tolerancia a la Presión	<ul> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	x		
2.	Solución de Problemas	<ul> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</li> </ul>		x	
3.	Liderazgo	<ul> <li>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.</li> <li>Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores.</li> <li>Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.</li> <li>Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso.</li> <li>Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal.</li> <li>Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</li> </ul>	x		
4.	Orientación al cliente	<ul> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> </ul>		x	

		Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
--	--	---	--	--	--

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.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afecta	n 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.		х	
5.	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.		х
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
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 VA	LORES:	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		
11.3	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:	El determinado en el resguardo		
3.	Automóvil:	No aplica		
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	El determinado en el resguardo		
5.	Documentos e información:	La requerida para la realización de la función		

6.	Otros (especifique):	Resguardo general del departamento.
----	----------------------	-------------------------------------

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	Personal en la realización de estrategias, capacitación y difusión al interior del estado.	
2.	Indirecta	61	Operatividad de la Casa Hogar para Personas en Situación de Calle	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1	POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porce	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando			%
3.	Sentado			%
4.	Agachándose constantemente:			%
			100.00 %	

_			
			100.00 %
FIRMAS Y	VALIDACIONES:		
Nombre d	el entrevistador:		
	13. Empleado/a responsable del presente	14. Jefe/a in	amodiato:
	Perfil y Descripción de Puesto:	14. Jele/a III	illiediato.
	Firma:	Firm	a:
Nombre		Nombre	
y cargo:		y cargo:	
13.1.		14.1	
Fecha:		Fecha:	
15. Elaboró descripción:		16. Visto buer	no técnico:
Firma:		Firm	a:
Nombre		Nombre	
y cargo:		y cargo:	
15.1.		16.1	

Fecha:

Fecha: