	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:**	Jefe/a de Departamento "C"					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe/a de Departamento del Sistema de Protección Civil**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 17	**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:**	Dirección de Ayuda Humanitaria					

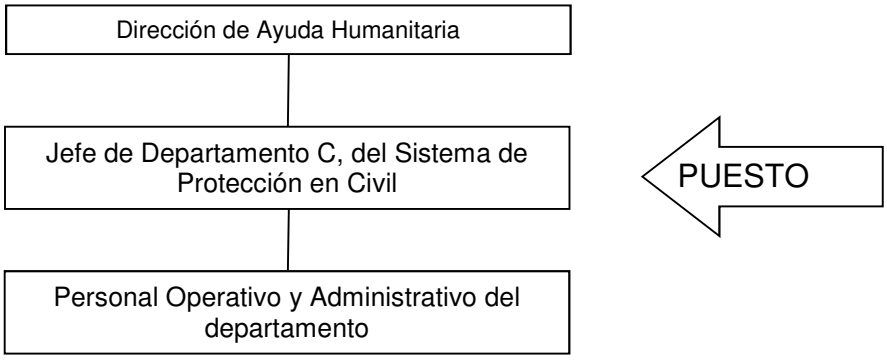
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Intervenir en las condiciones de emergencia que generan en la población exclusión, vulnerabilidad y marginación, estableciendo los mecanismos necesarios que permitan otorgar auxilio inmediato a la población en contingencia, en coordinación con Instituciones Estatales y Municipales, procurando la protección y satisfacción de las necesidades básicas ante la ocurrencia de situaciones adversas.

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.	Dirección de Ayuda Humanitaria	Coordinación de acciones y operación.
2.	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Ejecutar el Programa de APCE en los SMDIF
3.	Todas las Direcciones del Sistema	Coordinación en la atención a contingencias

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.	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.	Unidad Estatal de Protección Civil y Unidad Municipal de Protección civil	Acciones de Prevención y cumplimiento de Normatividad

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)	Representar a la Dirección a solicitud de la misma, en asuntos concernientes de Atención a Emergencias en el ámbito asistencial		**x**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para llevar a cabo las acciones en forma coordinada para la atención inmediata a la población afectada por alguna situación de emergencia o desastre en el ámbito de asistencia social.				
2.	**Función** (Qué hace)	Presentar su Plan Anual de Trabajo en tiempo y forma.	**x**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la proyección del plan de objetivos a cumplir como departamento.				
3.	**Función** (Qué hace)	Evaluar daños y distribuir apoyos a familias afectadas en contingencias, en apego a la imparcialidad y al resultado de la evaluación.		**x**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de apoyar a las personas afectadas y se recuperen o atiendan la inmediatez por afectación de la contingencia.				

4.	**Función** (Qué hace)	Responsable de los activos, vehículos, inventarios y ayuda humanitaria destinada a la atención a contingencias.				**x**
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para focalizar los recursos que se utilizan para la atención y ayuda humanitaria por contingencia o desastre.				

5.	**Función** (Qué hace)	Mantener actualizados los stocks de emergencia ubicados en los DIF Municipales de mayor riesgo.		**x**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de contar con lo necesario para brindar el servicio y la atención a la población.				

6.	**Función** (Qué hace)	Supervisar y coordinar los Refugios Temporales que por situación de emergencia y en apoyo a los municipios instale el Sistema DIF Jalisco.	**x**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los refugios se encuentren en condiciones de operar cuando se requiere conforme marco normativo aplicable.				

7.	**Función** (Qué hace)	Realizar las capacitaciones a los DIF Municipales en materia de refugios temporales y atención a contingencias.		**x**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la prevención y atención de riesgos, en el cumplimiento de normativa.				

8.	**Función** (Qué hace)	Verificar que las instalaciones determinadas como refugios temporales, cumplan con las normas de protección civil para la operación de los mismos.	**x**			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir con lo establecido para el establecimiento de refugios conforme a marco normativo.				

9.	**Función** (Qué hace)	Organizar y coordinar los centros de acopio que por situación de contingencia establezca el Sistema DIF Jalisco, de igual forma llevar un registro estatal de espacios destinados para tal fin.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los donativos recibidos sean registrados y entregados				

10	**Función** (Qué hace)	Establecer en tiempo y forma el orden General Operativa del plan de invierno, atención de temporal de lluvias e inundaciones, temporada de estiaje y plan volcán.		**x**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para establecer el plan de acción para la actuación oportuna conforme aplique la contingencia a enfrentar.				

11	**Función** (Qué hace)	Mantener el control y resguardo de toda la información de comprobación de distribución y entrega de ayuda a población damnificada		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de entregar información que rea requerida tanto de los apoyos como de las personas beneficiadas con ellos a las autoridades competentes en tiempo y forma.				

12	**Función** (Qué hace)	Determinar la activación de entrega de alimento caliente a población afectada o a refugios temporales que no cuenten con área de comedor.				
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para resolver el apoyo de alimentos en una contingencia siendo uno de las necesidades básicas a atender.				
13	**Función** (Qué hace)	Vigilar y realizar las acciones que se requieran en cumplimiento de la normativa que en materia de Protección Civil aplique.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir lo aplicable conforme a normatividad.				
14	**Función** (Qué hace)	Responsable de los procesos de capacitación tanto en el Sistema DIF Jalisco como a los DIF Municipales en el ámbito de atención a desastres.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de preparar a las personas para que estén preparados en caso de desastres.				
15	**Función** (Qué hace)	Responsable directo de los centros de distribución instalados en la geografía del estado.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de llevar el registro y control para estar preparados en casos de contingencias.				
16	**Función** (Qué hace)	Generar el banco de información respecto a la infraestructura instalada y recursos en los DIF Municipales, en capacidad de respuesta en atención a condiciones de desastre a la población afectada.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contar con la información para identificar tiempo y calidad de respuesta.				
17	**Función** (Qué hace)	Mantener en buenas condiciones de uso, el equipo y herramientas de trabajo que para la atención a contingencias se le asignen al departamento.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la utilización oportuna de las herramientas hacia una pronta y oportuna respuesta.				
18	**Función** (Qué hace)	Mantener actualizado permanentemente el tipo, cantidad y uso de recursos materiales y humanos de los DIF Municipales para la atención en situaciones de emergencia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para actuar de manera eficiente cuando así se requiera por contingencia.				
19	**Función** (Qué hace)	Realizar los reportes y registros necesarios a las áreas correspondientes para el cumplimiento de sus metas e indicadores.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la toma de decisiones.				

20	**Función** (Qué hace)	Aplicar el método de primeras entradas primeras salidas en el almacén bajo su cargo, así como en los centros de distribución de insumos para contingencias, con el fin de asegurar las buenas condiciones físico-químicas de los insumos y sus caducidades		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los productos tengan buen estado para su distribución a los beneficiarios.				

21	**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.	

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:	Protección Civil, Técnico Superior Universitario en Emergencias Médicas, Gestión de riesgos de desastres, áreas de ciencias de la Salud, afín.						
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 Oficce.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: buena condición física general.								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
1.	Caminar, Cargar	En contingencias	Hasta 50 kg	km	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					x			
2.	Desgaste psicológico emocional	En atención a contingencias			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					x			
3.	Trabajo nocturno	En contingencias			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					x			

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 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 y Reglamentos aplicables a la naturaleza del trabajo.

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.	Tolerancia a la Presión	• 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	• 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	• 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**		
4.	Orientación al cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**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.	**x**
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:	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros en acciones de respuesta a Contingencia.

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	En contingencia montos por transferencias
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:	De oficina (determinado en el resguardo)
2. Equipo de cómputo:	Laptop (determinado en el resguardo)
3. Automóvil:	11 vehículos a resguardo (4 pick-up, 1cocina móvil, 1 cama baja, 4 remolques para traslado de agua) Determinado en el resguardo.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio portátil, troncal UHF y fijo.
5. Documentos e información:	Planes operativos/atención a contingencias
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	5	Operativo y administrativo
2.	Indirecta	50	Trabajo coordinador en contingencias grupos diversos

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	25	%
3.	Sentado	50	%
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:**	