	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

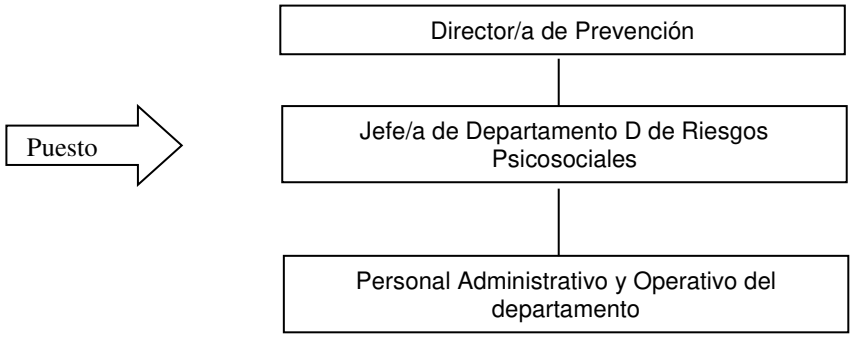
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Departamento D					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe/a de Departamento de Riesgos Psicosociales**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Américas 599 Col. Ladrón de Guevara C.P. 44600					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a de Prevención					

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)

Prevenir, atender y contribuir a la disminución de los riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes, así como garantizar los derechos que les han sido vulnerados, mediante los planes de restitución de derechos.

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 Prevención	Para el planteamiento del plan de trabajo y cumplimiento de las funciones del departamento.
2.	Diversas áreas de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Para la gestión de asuntos varios relativos a las acciones coordinadas.
3.	Diversas áreas del Sistema DIF Jalisco	Para la implementación, operación, administración y seguimiento del programa y los proyectos respectivos.

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 Municipales y Organismos públicos y privados del estado de Jalisco	Para recabar y otorgar información en la generación de diagnóstico o resultado del mismo en la detección de necesidades o implementación de estrategias de factores de riesgos psicosociales en Derechos de niñas, niños y adolescentes.
2.	Sistema DIF Nacional	Para la implementación y seguimiento del programa según normatividad aplicable.

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)	Coordinar la ejecución en los Sistemas municipales DIF, los programas y acciones integrales que contribuyan a la prevención de los riesgos psicosociales en las niñas, niños y adolescentes en el estado de Jalisco.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de contribuir al buen desarrollo de las acciones y estrategias operativas ne favor de las niñas, niños y adolescentes sujeto de apoyo del programa.				
2.	**Función** (Qué hace)	Realizar la difusión de las temáticas preventivas de riesgos psicosociales y derechos de las niñas, niños y adolescentes, en las 12 regiones que comprende el estado de Jalisco, relacionadas con prevención del trabajo infantil, prevención de adicciones, prevención del embarazo infantil y adolescente, migración infantil no acompañada, así como la convivencia cultural y deportiva, mediante la realización de eventos masivos con niñas, niños, adolescentes y sus familias.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para favorecer la aplicación de las estrategias de atención a nivel estatal que favorezca la operación de programas en favor de niñas, niños y adolescentes.				
3.	**Función** (Qué hace)	Coadyuvar en coordinación con los Sistemas municipales DIF y con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales con la eboración y el seguimiento de planes de restitución para niñas, niños y adolescentes involucrados en las temáticas de riesgos pertinentes al Departamento, mediante los programas de apoyos escolares y migración infantil no acompañada, con el fin de brindar protección especial y restituir sus derechos.	X			

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para procurar se cuente con líneas de acción y atención que favorezcan en la protección de los derechos de los casos atendidos.				

4.	**Función** (Qué hace)	Brindar capacitación a promotores de los Sistemas municipales DIF, educadores y servidores públicos que trabajan con niñas, niños y adolescentes en las temáticas de prevención de trabajo infantil, prevención de adicciones, prevención del embarazo infantil y adolescente, así como migración infantil no acompañada.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de contar con personal que cuente con los elementos técnico-operativos necesarios para la aplicación de los programas en los municipios.				

5.	**Función** (Qué hace)	Asesorar y dar seguimiento respecto a la operación y manejo de recursos económicos destinados a la ejecución de en programas de prevención de riesgos psicosociales de niñas, niños y adolescentes implementados en los Sistemas municipales DIF, organizaciones civiles a través de la Dirección de Prevención, en apego al marco normativo aplicable.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable de los programas implementados.				

6.	**Función** (Qué hace)	Supervisar y evaluar los programas y proyectos en Riesgos Psicosociales implementados en los Sistema Municipales DIF, en cumplimiento al marco normativo aplicable.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.				
7.	**Función** (Qué hace)	Realizar en coordinación con la Dirección de Prevención, los informes periódicos de las temáticas de infancia pertinentes al trabajo del Departamento, a las autoridades competentes en el Sistema DIF Jalisco así como Sistema Nacional DIF.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de mantener informadas a las autoridades respecto de la labor desarrolladas en el área bajo su cargo.				
8.	**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 cumplimento al marco normativo y el logro de objetivos.				

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.	X

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.	
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:	Lic. En Derecho, Trabajo Social, Psicología.						
8.	Área de especialidad requerida:	Problemática social infantil, ciencias y humanidades						

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

		Promotor¿Durante cuánto tiempo?
1.	Promotor infantil comunitario, coordinación dentro de programas sociales en población infantil	3 años
2.	Implementación de programas	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.

Manejo de equipo de cómputo.
Manejo de información institucional estratégica y operativa.
Leyes y Reglamentos en el contexto del sujeto de atención, así como el Marco Normativo Institucional en Materia de Niñez
Conocimientos en Administración para el manejo adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos.
Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Acuerdos y convenios internacionales ratificados por México en Derechos de Niñez.

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.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**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.		**x**	

		▪ 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.			
3.	Orientación al Cliente	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	**X**		
4.	Iniciativa	▪ Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. ▪ Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. ▪ Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. ▪ Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.		**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.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
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:	

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	17	Acciones administrativas y operativas del programa de Riesgos Psicosociales.
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:**	

14.2 Director/a de Área
Firma Director/a de Área

15. Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y Cargo:		Nombre y Cargo:	
15.1. Fecha:		16.1 Fecha:	