

	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 Atención y Protección		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento "E"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe de Departamento "E" de Atención y Derivación de Casos de Maltrato Infantil		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Mandos Medios	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	Nivel 15	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 Atención y Protección		

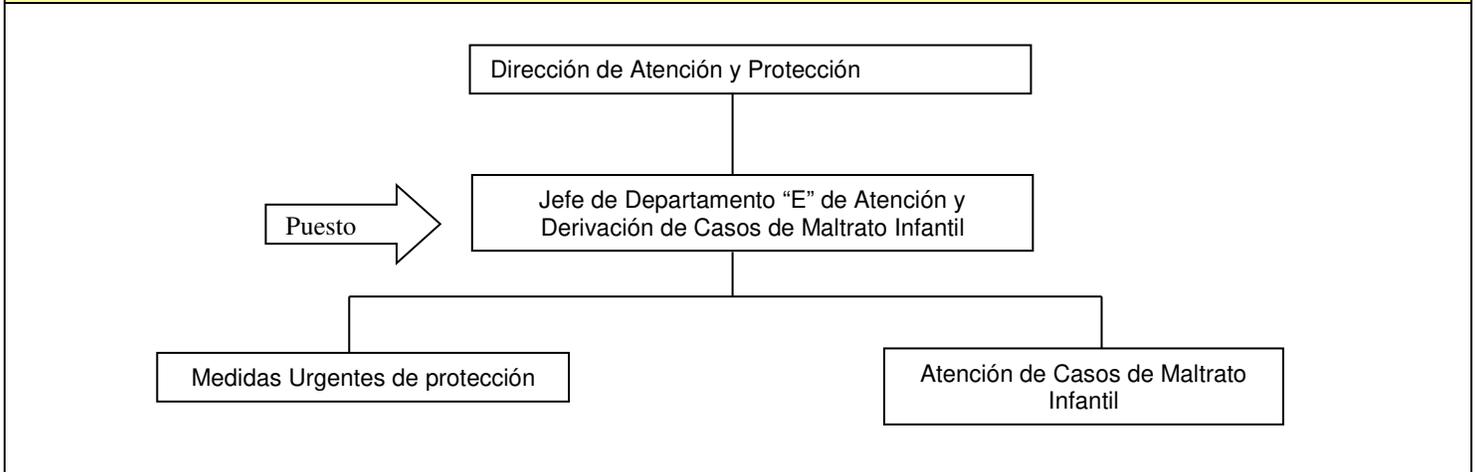
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender de forma integral reportes de maltrato infantil, generando las acciones tendientes a salvaguardar los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, así como dictar las medidas de protección que sean necesarias a efecto de proteger sistemáticamente sus derechos, restituyendo con ello aquellos que se vean vulnerados; a su vez, fungir como enlace con las Delegaciones Institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, derivando casos de acuerdo a su competencia, para su atención y seguimiento.

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.	Diversas áreas de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Para la gestión de asuntos varios relativos a los casos atendidos
2.	Despacho de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Para la gestión de aspectos operativos y administrativos del departamento
3.		

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.	Ministerio Público	Denunciar aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes
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)	Atender las solicitudes de atención a casos, derivando los casos relacionados a niñas, niños y adolescentes al área pertinente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en el caso que no se tenga competencia sobre la solicitud, realizar la canalización a la institución pública correspondiente.			X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de agilizar la atención de casos recibidos en la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes					
2.	Función (Qué hace)	Realizar la investigación de los casos de probables vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes,			X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de que sean ejecutadas las acciones administrativas y legales correspondientes, en beneficio de las personas menores de edad.					
3.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a la atención de casos relacionados a probables vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes.			X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de realizar las gestiones necesarias que permitan la atención y resolución de los casos atendidos.					
4.	Función (Qué hace)	Realizar las acciones de derivación de casos a las Delegaciones Institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes,.		X			

	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de que se dé seguimiento a los mismos y así garantizar la oportuna protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de Jalisco				
5.	Función (Qué hace)	Procurar que sea otorgada la protección integral, prevista en la normativa aplicable, mediante atención médica y psicológica inmediata para las niñas, niños y adolescentes.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto de proceder conforme a derecho y colaborar en la preservación de los derechos de las personas menores de edad.				
6.	Función (Qué hace)	Ordenar, elaborar y ejecutar las medidas de protección urgentes a favor de niñas, niños y adolescentes en las que se encuentre en peligro su vida, su libertad o su integridad.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de realizar los procesos requeridos para preservar los derechos de los niños.				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar y ejecutar las medidas de protección especiales relacionadas a los expedientes administrativos a cargo de la Dirección de Atención y Protección, relativos a la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de realizar los procesos requeridos para preservar los derechos de los niños.				
8.	Función (Qué hace)	Interponer queja ante el órgano interno que corresponda, en caso de incumplimiento de las medidas de protección,	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la legislación correspondiente				
9.	Función (Qué hace)	Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, derivados de la investigación realizada en torno a los casos de presunta vulneración de derechos.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para contar con elementos jurídicos que contribuyan a la protección de los derechos de los niños.				
10.	Función (Qué hace)	Realizar acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, salvo los casos de violencia;	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de procurar la solución del conflicto, para preservar los derechos de las Niñas. Niños y Adolescentes.				
11.	Función (Qué hace)	Recibir y realizar la investigación inicial de los casos de niñas, niños y adolescentes, bajo representación en suplencia de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con la finalidad de conocer sus derechos vulnerados.				
12.	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.
---	---

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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.	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 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.	

10.1 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:
------------------	----------------	------------------	-----------------------	-------------

1.	No Aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

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 y Reglamentos en el contexto del sujeto de atención, así como el Marco Normativo Institucional en Materia de Niñez Ley del Consejo Estatal de la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
 Conocimientos en Administración para el manejo adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos.
 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	<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 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.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	X		

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	25	Atención y derivación de casos de maltrato infantil
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	