	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 Representación y Restitución

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefatura de Departamento E					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de Departamento de Delegaciones Instituciones**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**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 No. 599, Torre Cuauhtémoc, Col. Ladrón de Guevara C.P. 44600.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a de Representación y Restitución					

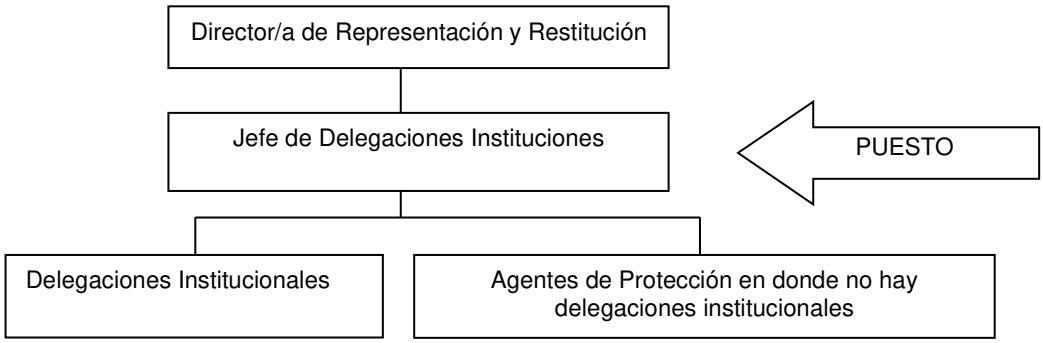
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar, dirigir, comparecer y designar las acciones que realizan los delegados institucionales de la PPNNA de los sistemas Municipales DIF, así como brindar asesoría y acompañamiento, en los juicios y procedimientos de orden judicial y demás actividades que realicen tanto administrativas, como representación de NNA, designar agentes de Protección de NNA antes los juzgados municipales, y autoridades administrativas del interior del Estado en donde no haya delegaciones

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato/a 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.	Director de Representación y Restitución	Recibir indicaciones y estrategias de acción
2.	Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Recibir indicaciones y estrategias de acción

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.	Agencias del Ministerio Público de la Fiscalía Estatal	Para llevar a cabo las representaciones de Niñas Niños y a Adolescentes al interior del Estado
2.	Agencias del Ministerio Público de la Fiscalía General de la Republica.	Para llevar a cabo las representaciones de Niñas Niños y a Adolescentes al interior del Estado
3.	Todos los Sistemas DIF municipales en donde no exista Delegación Institucional del Procuraduría de Protección.	Para llevar a cabo las representaciones de Niñas Niños y a Adolescentes al interior del Estado
4.	Juzgados mixtos de Primera Instancia y Juzgados de paz, del interior del Estado en donde no tenga cobertura las delegaciones Institucionales de los municipios del Estado.	Para llevar a cabo las representaciones de Niñas Niños y a Adolescentes al interior del Estado

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** (que hace)	Establecer la conformación de 12 regiones al interior del estado, que brinden apoyo operativo coordinado mediante asesoría u orientación de forma articulada, que garantice, atienda y promueva en todos los municipios del estado, los derechos de los Niñas, niños y Adolescentes a la protección y asistencia social cuando se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, cuenten con derecho a la seguridad jurídica y el debido proceso.	x			
	Finalidad (para que lo hace)	A fin de que se ampliara la cobertura y acercamiento del cumplimiento de la ley y los derechos mediante la figura Institucional de la Procuraduría de protección de niñas niños y adolescentes en el estado de Jalisco.				
2	**Función** (que hace)	Planear y definir estrategias en los municipios donde intervengan Delegaciones Institucionales o no, a fin de eficientar la manera en la que se llevará a cabo la ejecución y seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado, vigilando que dichas Delegaciones y las demás instituciones involucradas actúen de manera oportuna y articulada.		x		
	Finalidad (para que lo hace)	Procurar la protección de las niñas, niños y adolescentes, por parte no sólo de la Delegaciones Institucionales, sino además que intervengan los sistemas DIF municipales para que constituyan de conformidad a las necesidades de su población delegados u agentes municipales o intermunicipales.				

3	**Función** (que hace)	Gestionar y verificar con las autoridades judiciales, administrativas y las delegaciones institucionales, sistemas DIF municipales, que se ejerza la representación de manera integral en coadyuvancia y en suplencia por la delegaciones Institucionales de los diversos municipios, de las niñas, niños o adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos , así como verificar que se les brinde asesoría jurídica, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la representación social.		x		
	Finalidad (para que lo hace)	Fortalecer y facilitar la prestación de asesoría y representación por parte de la Delegaciones Institucionales en procedimientos judiciales o administrativos que involucren a niñas, niños y adolescentes, asegurándose de que se agoten todos y cada uno de los actos procesales en beneficio siempre del interés superior de los niños.				

4	**Función** (que hace)	Concientizar, capacitar, asesorar a los municipios, para que en donde no exista delegación institucional, realicen las acciones tendientes a favorecer la desconcentración regional, a efectos de que se logre la mayor presencia y cobertura posible en los municipios del estado y estos establezcan delegaciones institucionales, o proporcionen un abogado para fungir como agente de protección		x		
	Finalidad (para que lo hace)	Favorecer la mayor presencia y cobertura posible de la Procuraduría de Protección en los municipios del estado.				

5.	**Función** (que hace)	Coordinar y eficientar aquellos municipios donde intervengan delegaciones, o no existan delegación, para lograr que se intervenga de manera oficiosa en todas las regiones del estado de Jalisco con representación coadyuvante en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas niños y adolescentes.		x		
	Finalidad (para que lo hace)	A fin de extender cubrir y garantizar, la representación de los Niñas, niños y Adolescentes en todo Estado de Jalisco, sus regiones partidos y distritos judiciales, así como demás autoridades administrativas.				

6.	**Función** (que hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 31.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X		
	Finalidad (para que 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	Realizar 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 cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis , ya que maneja situaciones difíciles de atender o interpretar	x
7	Realiza trabajo de asesoría de terceros, consistentes en atender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8	Realiza básicamente trabajo especializado de nivel tecnológico.	
9	Realza 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:		Abogado					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho Familiar					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
Atender y coordinar asesoría jurídica y atención a usuarios en el contexto de aplicación de leyes y reglamentos aplicables al derecho jurídico familiar.	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo nivel alto, paquetería de office.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige : no aplica								
Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**				
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
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 tanto estratégica como operativa.
Leyes, reglamentos, y normatividad conforme al ámbito de asistencia social a nivel estatal y federal.
Estadísticas en el manejo y presentación de operación institucional.
Ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado de Jalisco.
Normatividad institucional, código de asistencia social, código civil, ley general de los NNA.
Lay de los derechos de los NNA del estado de Jalisco.
Ley de justicia integral para adolescentes, código nacional de procedimientos penales, código penal para el Estado de Jalisco.

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	▪ 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.	x		

		▪ 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.			
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	x
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 persona	
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 impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
2	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
3	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros.	
4	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x
5	Las decisiones impactan los resultados del área.	

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	x
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.	
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de análisis, discreción, iniciativa.

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:	De oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Automóvil:	No aplica
4	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo y celular.
5	. Documentos e información:	Relativos a las funciones de la Dirección
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	2	Administrativo y operativo.
2	Indirecta	Delegaciones1 y agentes en municipios	operativo

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)	30	%
2	Caminando	10	%
3	Sentado	60	%
4	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	

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

Lic. **Director/a de**
Firma Director/a de Área

15. Elaboró descripción:		**16. Visto bueno técnico:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre y cargo:		**Nombre y cargo:**	
15.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	