	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco del Estado de Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Tutela de Derechos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe/a de Departamento G					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe/a de Custodia Institucional**					
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. Américas. 599. Col Ladrón de Guevara, C.P. 44600.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a de Tutela de Derechos					

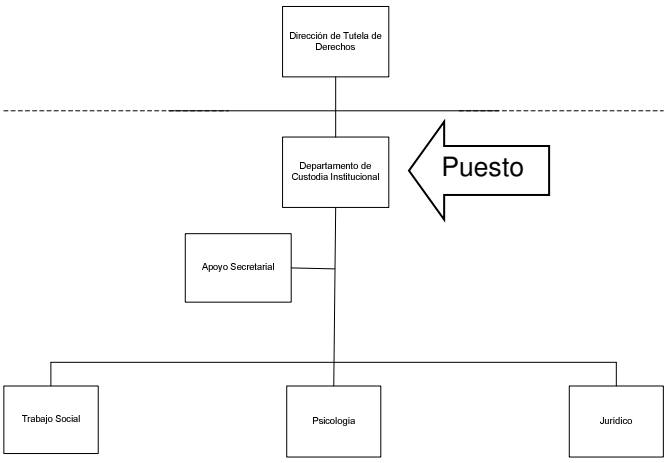
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar acciones para ejecutar y dar seguimiento al Plan de Restitución de Derechos en los casos de niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren separados de su núcleo familiar y bajo la representación en suplencia de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, con el fin de restituirles su derecho a vivir en familia.

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.	Personal interno de los departamentos de la dirección.	Para el logro y alcance de objetivos de la dirección.
2.	Todas las áreas del Sistema	Para el trámite de documentos internos.

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	Recepción de capacitación, y coordinación para cumplimiento de metas y objetivos en la temática.
2.	Sistemas DIF Municipales	Impartición de capacitación y coordinación para cumplimiento de metas y objetivos en la temática.
3.	Organismos de la Sociedad Civil	Impartición de capacitación y coordinación para cumplimiento de metas y objetivos en la temática.
4.	Instituciones Públicas y Privadas	Coordinación para el desarrollo de eventos, recepción e impartición de capacitaciones y colaboración interinstitucional.

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)	Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Restitución de Derechos, así como a las medidas de seguridad y protección dictadas en favor de niñas, niños y/o adolescentes que están bajo la representación en suplencia,	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Archivar el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional.				
2.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, mediante la realización de valoraciones y entrevistas psicológicas periódicas.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de conocer su estado emocional, hasta que se archive el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional.				
3.	**Función (Que hace)**	Elaborar el Reporte de psicología cada que se lleve a cabo un seguimiento a niñas, niños y/o adolescentes, bajo la representación en suplencia.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con los elementos requeridos durante el proceso de atención a los casos recibidos.				
4.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, mediante visitas periódicas del área de Trabajo Social.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer su estado de salud física y sus necesidades, hasta que se archive el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional.				

5.	**Función** (Que hace)	Gestionar apoyos asistenciales y médicos de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Restituir y garantizar sus derechos, hasta que se archive el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional.				

6.	**Función** (Que hace)	Elaborar el Reporte de Trabajo Social cada que se lleve a cabo un seguimiento o apoyo a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con la información requerida por el caso atendido				

7.	**Función** (Que hace)	Realizar las acciones necesarias para restituir a niñas, niños y/o adolescentes su derecho prioritario a la identidad, cuando así se requiera.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir al respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en cuestión				

8.	**Función** (Que hace)	Informar a la niña, niño y/o adolescente sobre los procesos administrativos y legales que les afecten	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de tener en cuenta su opinión para la toma de decisiones.				

9.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a la Carpeta de Investigación, con el objeto de coadyuvar a la integración de la misma, así como a las medidas de protección ratificadas ante los órganos jurisdiccionales competentes y, en general, a todos los procesos jurídicos que atañan a niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Hasta que se archive el expediente o se turne al departamento de Tutela Institucional				

10	**Función** (Que hace)	Realizar las acciones necesarias para restituirle a la niña, niño y/o adolescente bajo la representación en suplencia, su derecho a vivir en familia a través de la búsqueda de redes de apoyo familiar hasta el cuarto grado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo una reunificación familiar o, en su caso, elaborar el Dictamen de búsqueda de familiares hasta el cuarto grado para turnarlo al departamento de Tutela Institucional.				

11	**Función** (Que hace)	Realizar entrevistas y valoraciones psicológicas a los familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder realizar el Dictamen de Psicología en el que se determine si se puede llevar a cabo una reunificación familiar.				

12	**Función** (Que hace)	Elaborar el Dictamen de Psicología en el que se determine si el familiar o familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer si se cuentan con las condiciones emocionales y las herramientas para su crianza.				

13	**Función** (Que hace)	Realizar estudios sociofamiliares a los familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia				
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar si reúnen las condiciones necesarias para su cuidado.				

14	**Función** (Que hace)	Elaborar el Dictamen de Investigación Sociofamiliar en el que se determine si el familiar o familiares interesados en obtener la custodia de niñas, niños y/o adolescentes bajo la representación en suplencia, adecuadas para hacerse cargo	x			

		de su cuidado.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para saber si se cuenta con las condiciones adecuadas para hacerse cargo de su cuidado.				

15.	**Función** (Que hace)	Someter al Comité Técnico de Evaluación los casos referentes a la reintegración de una niña, niño y/o adolescente con su familia de origen y/o extensa	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que dicho órgano emita su opinión al respecto, y así determinar si es posible o no llevar a cabo una reunificación familiar.				

16.	**Función** (Que hace)	Realizar acciones de coordinación y colaboración en coadyuvancia con las Procuradurías de Protección de otros Estados, así como con las delegaciones institucionales, mediante la supervisión y ejecución parcial de medidas de protección y seguridad, así como del seguimiento de casos de su competencia	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de restituir y garantizar los derechos de niñas, niños y/o adolescentes.				

17.	**Función** (Que 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 que lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos.				

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.	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.	X
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:	Psicología, Trabajo Social, Derecho. Titulado
8.	Área de especialidad requerida:	Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en condiciones de vulnerabilidad.

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Atención, asesoría y gestión de custodias	3 años
2	Atención y asesoría jurídica para custodias	2 años

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, Copiadora, Scaner, impresora

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							

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.

Normatividad institucional (políticas, procesos y procedimientos del departamento)
Asesoría y atención jurídica para casos de custodia
Manejo y control de archivo.
Formación en temas de Equidad de Género, derechos humanos, igualdad de oportunidades,
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.	**X**		
2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las ▪ oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	**X**		
4. 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**	

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/a.	
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/a.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	(X)
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 jef/a.	
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.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	(X)
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Brindad atención al personal considerar con enfoque de Equidad de Genero.

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 (el determinado en el resguardo)
2.	Equipo de cómputo:	Computador de escritorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo de oficina
5.	Documentos e información:	Padrones de atención, oficios, memorandos, documentos de comprobación fiscal propios del puesto, manuales operativos.
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	9	Operacional y administrativo
2.	Indirecta	No aplica	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)	5	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	

13. Empleado responsable del Presente Perfil y Descripción de puesto:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
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:**	