	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 de Departamento F					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de departamento de Adopciones**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	(verificar que la jornada sea la correcta)		
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 14	**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:**	Dirección de Tutela de Derechos					

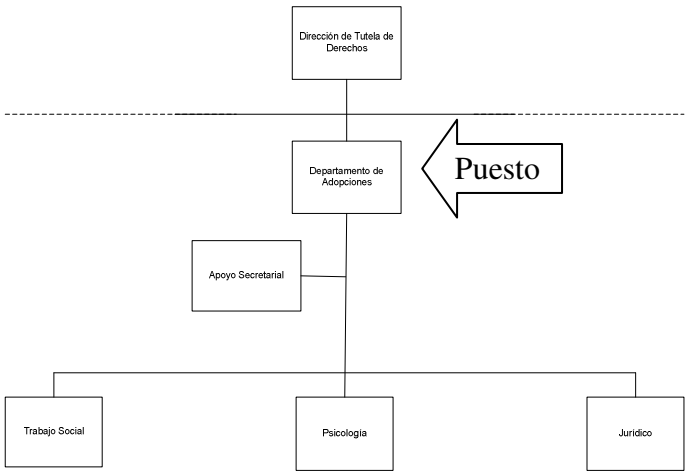
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Restituir el derecho a ser adoptados y vivir en un ambiente familiar sano con unidad familiar a niñas, niños y adolescentes albergados en un centro de asistencia social y en custodia de una familia de acogida, cuya situación jurídica así lo permita, mediante la figura jurídica de la adopción, sin violentar el marco jurídico establecido. Asimismo, certificar a las personas interesadas en ser familia de acogida preadoptiva, en caso de así proceder.

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)	Atender, desarrollar y/o colaborar en la realización de los trámites legales para la adopción nacional e internacional de las niñas, niños o adolescentes cuya situación jurídica lo permita.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar a los menores de edad la posibilidad de restituirles su derecho a vivir en familia.				
2.	**Función** (Que hace)	Promover, difundir y fomentar entre los diversos sectores de la población, la cultura de la adopción y la importancia de realizar dichos trámites dentro del marco legal.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener informada a la población y generar conciencia en la misma.				
3.	**Función (Que hace)**	Vigilar que los procesos de adopción solicitados se desarrollen conforme al derecho	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir irregularidades en los mismos.				
4.	**Función** (Que hace)	Proporcionar asesoría jurídica y psicológica a la futura familia adoptiva, en lo relacionado al trámite judicial y los alcances psicológicos y legales que la adopción implica		x		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que estén preparados para recibir a la niña, niño y/o adolescente.				

5.	**Función** (Que hace)	Proporcionar asesoría jurídica y psicológica a los futuros padres adoptivos en lo relacionado al trámite judicial y los alcances psicológicos y legales que la adopción implica.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que estén preparados para recibir a la niña, niño y adolescente.				

6.	**Función** (Que hace)	Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de adopciones, así como aplicar estudios socioeconómicos y psicológicos.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar si los solicitantes son idóneos para adoptar, con el objetivo de restituirle a la niña, niño o adolescente su derecho a vivir en familia, atendiendo su interés superior.				

7.	**Función** (Que hace)	Brindar acompañamiento psicológico y de trabajo social a las niñas, niños o adolescentes pupilos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco y a los futuros padres para facilitar su integración armoniosa y una plena adaptación, una vez que sea emitida la sentencia por parte del juez competente	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento por parte de trabajo social a la familia por un periodo de dos años y, en caso de ser requerido, se brinda apoyo por parte de Psicología.				

8.	**Función** (Que hace)	Capacitar a la futura familia adoptiva mediante cursos sobre aspectos jurídicos, psicológicos y sociales.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar herramientas para el manejo de la revelación, así como facilitar la integración armoniosa de la familia y su plena adaptación.				

9.	**Función** (Que hace)	Impartir cursos de capacitación dirigido a las personas que desean obtener el certificado de idoneidad.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener el certificado de idoneidad.				

10.	**Función** (Que hace)	Someter al Comité Técnico de Evaluación los casos referentes al trámite de adopción de una niña, niño y adolescente.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que dicho órgano emita su opinión al respecto al caso.				

11.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a las niñas, niños y/o adolescentes derivados del departamento de Tutela Institucional, mediante entrevistas y valoraciones psicológicas, gestión de apoyos asistenciales, médicos y supervisión del estado físico de la niña, niño y adolescente.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de brindar la atención adecuada según el proceso estipulado para los casos por atender.				

12.	**Función** (Que hace)	Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, tales como jueces de lo familiar, ministerios públicos, registro civil, Hogar Cabañas, delegaciones institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Municipales, consulados y demás autoridades, así como DIF Jalisco que participa en el proceso de adopción	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que sean realizados dentro del marco legal y se fortalezca el trabajo en conjunto.				

13.	**Función** (Que hace)	Asesorar y orientar a las delegaciones institucionales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Municipales y/o en general a quien lo solicite en materia de adopciones.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para procurar que la operación y atención en las delegaciones se efectúe de la mejor manera posible.				

14.	**Función** (Que hace)	Realizar seguimiento posteriormente a la declaración judicial en donde se decreta la adopción nacional o internacional de una niña, niño y/o adolescente	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Procurar la completa integración de todos sus participantes (adoptantes y adoptados), como una familia.				

15.	**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.				

9.1 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.	
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.					
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 adopciones nacionales e internacionales.	3 años
2.	Atención y asesoría jurídica para adopciones	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)
Normatividad jurídica nacional e internacional sobre adopciones
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.	**(X)**
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	7	Operacional y administrativo
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)	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:	**Jefe de Departamento F, Adopciones**	**Nombre y cargo:**	**Lic. María Raquel Arias Covarrubias Directora de Tutela de Derechos**
13.1. Fecha:	**Julio de 2020**	**14.1 Fecha:**	**Julio de 2020**

14.2 Director/a de Área
Lic. Luis Antonio Gómez Hurtado Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
Firma Director/a de Área

15.Elaboró descripción:		**16. Visto bueno técnico:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre y cargo:	**Lic. Marisela Mendoza Olivares Coordinadora A Departamento Administración de Personal**	**Nombre y cargo:**	**Lic. Laura Olivia Delgado Ávila Jefa de Desarrollo Institucional**
15.1. Fecha:	**Noviembre de 2018**	**16.1 Fecha:**	**Noviembre de 2018**