

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Procurador/a		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Procurador/a de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Del Estado De Jalisco.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Directivo	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	Nivel 24	4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas	35 horas	40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Américas # 599, Torre Cuauhtémoc, Col. Ladrón de Guevara.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General del Sistema DIF Jalisco.		

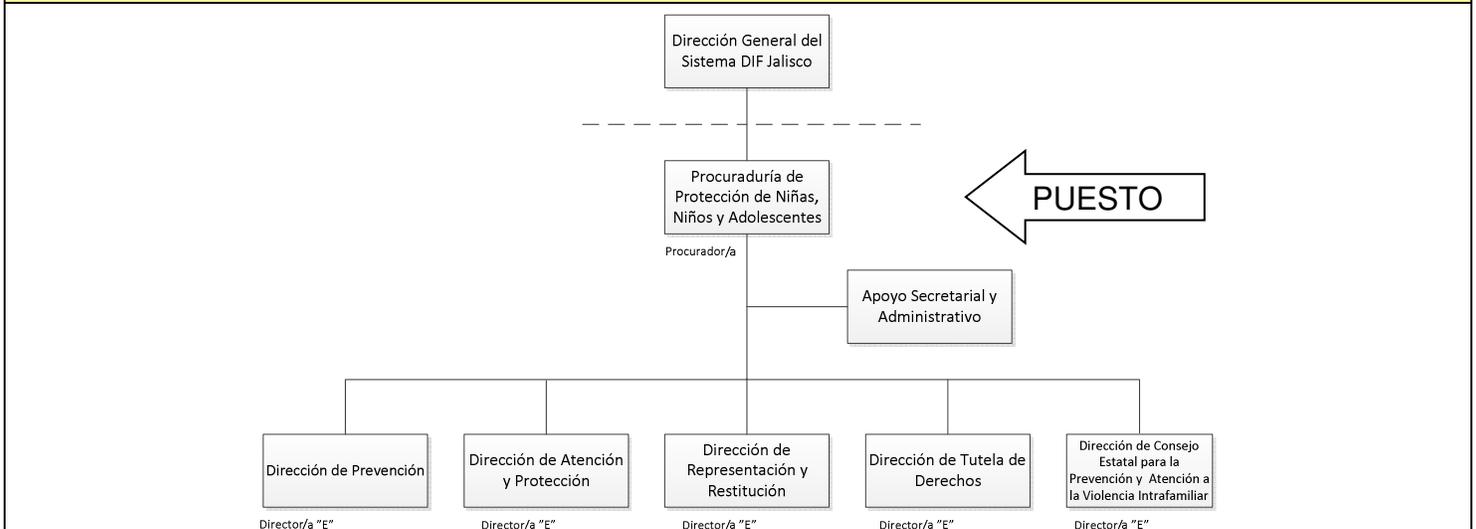
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir, facilitar y coordinar las direcciones a su cargo con el fin de garantizar la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, elevar la calidad y lograr un impacto a la población objetivo de la asistencia social, buscando incorporar a las familias a una vida plena, productiva y satisfactoria, libre de violencia intrafamiliar.

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:

(Anotar 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 General	Reportes e informes de operación de la Procuraduría.
2.	Subdirección General de Administración	En la relación con las diferentes áreas de la Subdirección General de Administración y Planeación para la operación de la Procuraduría en lo concerniente a recursos humanos, financieros y materiales.
3.	Dirección de Planeación Institucional	Reportes de operación y cumplimiento de indicadores y metas establecidas.
4.	Direcciones de área que integran la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Del Estado De Jalisco.	Para la atención y seguimiento de los casos y asuntos que le corresponde atender conforme a las funciones y marco normativo aplicable.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituciones públicas, descentralizadas y Privadas.	Es enlace permanente entre todas las instituciones que tengan como objetivo la atención, guarda y custodia institucional, tutela y asistencia a niñas, niños y adolescentes.
2.	Sistemas DIF Estatales o Municipales	Atención y Asesoría de temas y casos que atienden en relación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
3.	Fiscalía Gral. De Estado, Juzgados de lo Familiar Fiscalía	Atención y Asesoría de temas y casos que atienden en relación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Violencia Intrafamiliar.

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.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Procurar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atención médica y psicológica; b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia; 		X		
	<p>Finalidad (Para qué lo hace).</p> <p>A fin de dar cumplimiento al marco normativo en todos los aspectos que señala con la finalidad de otorgar una atención integral que otorgue o repare en lo posible el daño al afectado en sus derechos.</p>				
2.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, para lo cual está facultada para recabar, ofrecer, desahogar, objetar pruebas; interponer y continuar recursos e incidentes, formular alegatos y, en general, solicitar al juzgador la realización de todos los actos procesales para la continuación del juicio, promover juicio de amparo y los medios de control de constitucionalidad.</p>		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	En cumplimiento a lo aplicable conforme establece la Ley y procesos de atención determinados.				
3.	Función (Qué hace)	Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; en caso de incumplimiento a dichas medidas, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, 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	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada y en caso de incumplimiento proceder conforme aplicable.				
4.	Función (Qué hace)	Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de resolver y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido restringidos o vulnerados.				
5.	Función (Qué hace)	Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se cumpla la ley y se protejan los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido restringidos o vulnerados.				
6.	Función (Qué hace)	Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para una mayor difusión y participación a fin de dar cumplimiento al respecto de los derechos de niñas, niños y adolescentes.				
7.	Función (Qué hace)	Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para conocimiento y aplicación en todos los contextos señalados en la Ley.				
8.	Función (Qué hace)	Integrar expediente para acreditar la identidad y filiación para niñas, niños y adolescentes de los que no hubiera sido declarado su nacimiento dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste; así como emitir autorización de registro extemporáneo, y solicitar a los oficiales del Registro Civil el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación alguna de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para acreditar la identidad, no estar en estado de indefensión y ser sujeto de derechos.				
9.	Función (Qué hace)	Coadyuvar con el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad y de igual forma para las familias de acogida.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que las niñas, niños o adolescentes que estén en tutela por el estado puedan integrarse a un núcleo familiar.				
10	Función (Qué hace)	Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o administrativa.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar su cuidado en el inter de la resolución de su situación o proceso en el que esté inmerso				
11	Función (Qué hace)	Autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social o albergues; así como integrar y administrar el registro estatal de los mismos, conforme a la Ley General y la legislación estatal para la operación de albergues.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de tener un control y registro de los albergues, y éstos cumplan con la legislación aplicable.				
12	Función (Qué hace)	Practicar visitas de verificación o inspección a cualquier domicilio público, privado o social que albergue, que tenga bajo su cuidado y vigilancia o, en su caso, guarda y custodia a niñas, niños o adolescentes	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de tener un control y registro de los albergues, y salvaguardar la custodia en caso de incumplimiento.				
13	Función (Qué hace)	Ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables a los centros de asistencia social o albergues.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de otorgar protección, guarda y custodia a niñas, niños o adolescentes.				
14	Función (Qué hace)	Ser coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social o albergues, en términos de lo previsto en legislación federal y estatal en materia de asistencia social y para la operación de albergues.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar el cumplimiento de la legislación federal y estatal.				
15	Función (Qué hace)	Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de dar a conocer y promover el cumplimiento del marco normativo en todos los sectores.				
16	Función (Qué hace)	Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de proteger la integridad y prever acciones o actos que pongan en riesgo a las niñas, niños y adolescentes.				

17	Función (Qué hace)	Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño o adolescente, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de proteger a las niñas, niños y adolescentes en el manejo de los casos que intervengan las autoridades en cumplimiento al marco nacional, tratados y convenios internacionales en derechos interdependientes.				
18	Función (Qué hace)	Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para conocimiento general en todos los sectores de la población.				
19	Función (Qué hace)	Ejercer de manera oficiosa, o a petición de parte, acción colectiva y solicitar que se impongan las medida cautelares a la que se refiere la Ley General y esta ley, respecto de la información publicada por internet o cualquier otro medio de comunicación que afecte los derechos humanos o ponga en riesgo objetivamente el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y en el cuidado y el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes.				
20	Función (Qué hace)	Promover de oficio o a petición de cualquier persona, ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación, en los términos que establece la ley General y demás disposiciones aplicables.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de no afectar el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes por difusión de campañas o promociones que violenten los derechos.				
21	Función (Qué hace)	Planear y definir estrategias de atención y operatividad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar de manera más eficaz los derechos y la restitución de éstos a las niñas, niños y adolescentes.				
22	Función (Qué hace)	Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.				
23	Función (Qué hace)	Rendir informes cuatrimestrales ante el Sistema Estatal de Protección, por conducto del titular de la Secretaría Ejecutiva del mismo, con indicadores sobre los asuntos que atienda, incluyendo el estado procesal de cada uno.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar el cumplimiento al plan y al marco normativo y la toma de decisiones.				

24	Función (Qué hace)	Realizar propuestas al Sistema Estatal de Protección, para que se emitan recomendaciones, expida protocolos y acuerdos de aplicación a instituciones públicas estatales y municipales, organismos e instituciones privadas, así como para la adopción de políticas públicas o acciones específicas a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se cumpla el marco normativo y la difusión de los derechos de de niñas, niños y adolescentes.				
25	Función (Qué hace)	Registrar, capacitar, evaluar y certificar previamente a las familias de acogida y de acogimiento pre adoptivo, considerando los requisitos de idoneidad señalados por la legislación estatal de la materia y la Ley General.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que conozcan y el proceso sea consciente respecto a lo que la Ley señala, cuidando que se respeten los derechos de niñas, niños y adolescentes.				
26	Función (Qué hace)	Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para evaluar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cubrir todos los elementos que señala el marco normativo.				
27	Función (Qué hace)	Llevar a cabo el proceso de seguimiento control y evaluación del Programa Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para verificar el cumplimiento de lo que marca la ley.				
28	Función (Qué hace)	Ejercer la representación de las niñas, niños o adolescentes, y prestar asesoría jurídica, en caso de falta o ausencia de quienes ejerzan la representación originaria; o cuando por otra causa así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, con base en el interés superior de la niñez.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	En cumplimiento a lo aplicable conforme establece la Ley para protección y representación de las niñas, niños y adolescentes, por procesos de atención determinados.				
29	Función (Qué hace)	A petición de parte o de oficio, solicitar ante el juez en materia familiar sustancie por la vía incidental, un procedimiento sumario de restricción, suspensión o revocación de la representación originaria, según sea el caso, cuando existan indicios de conflicto de intereses entre quienes ejerzan la representación originaria de niñas, niños y adolescentes o por una representación deficiente o dolosa. Para solicitar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes debe atender y seguir el procedimiento dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los derechos de las niñas, niños y adolescentes prevalezcan sobre cualquier otro derecho con base en el interés superior de la niñez.				
30	Función (Qué hace)	Solicitar en cualquier momento auxilio de autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el otorgamiento de medidas de seguridad y protección de inmediata aplicación, sean cautelares, precautorias y de restitución.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de actuar de manera inmediata en protección, física, psicológica y de salud de las niñas, niños y adolescentes, cuando así se requiera conforme a derecho y en cumplimiento del cuidado e integridad de la niñez.				

31	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de la actuación oportuna cuidando la integridad de las niñas, niños y adolescentes, evitando la re victimización o riesgo innecesario.				
32	Función (Qué hace)	En caso de incumplimiento al plan de restitución de derechos o a las medidas de seguridad y protección, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda, para que se proceda a la investigación y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de se sancione a responsables por incumplimiento o violenten con su actuar los derechos superiores de la niñez, se identifiquen fallas y se corrijan protocolos de actuación que garanticen el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.				
33	Función (Qué hace)	Dictar o solicitar al Ministerio Público competente que decrete la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quienes deberán dictarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de garantizar la seguridad y protección de las niñas, niños y adolescentes, cuando las circunstancias del caso así lo amerite.				
34	Función (Qué hace)	En los casos de que sea la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien dicte las medidas, dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente y en caso de que sean solicitadas las medidas al Ministerio Público y sea este quien las dicte, se dará aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, según corresponda; debiendo pronunciarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de actual en la inmediatez de las circunstancias y garantizar la seguridad y protección de las niñas, niños y adolescentes.				
35	Función (Qué hace)	Para todos los casos podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes por incumplimiento a las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio a la autoridad competente previstas en las disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de las medidas dictadas de urgencia logre el resguardo y/o protección respectiva.				
36	Función (Qué hace)	Desarrollar los lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con el fin de permitir la desconcentración regional, y a efecto de lograr mayor presencia y cobertura posible en los municipios del Estado, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se desempeñará de manera directa y a través de delegados institucionales, dependientes de los Sistemas DIF Municipales y emitir los lineamientos de operación a los que deba ajustarse la actuación de los delegados institucionales municipales e intermunicipales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de establecer protocolos, procesos o procedimientos para que al interior del estado se actúe conforme a derecho, con la inmediatez requerida y se estandaricen la actuación de las autoridades.				

37	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 del departamento.				

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.	
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.	(X)

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 Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Familiar, Violencia Intrafamiliar, Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Actuario o notificador en un Tribunal Judicial en materia Civil, Familiar o Penal	6 meses	
2.	Secretario de juzgado en materia Civil, Familiar o Penal	1 año	
3.	Jefe de Departamento de alguna Entidad Pública o Privada que preste Servicios de Asistencia Social, Experiencia previa en casos de Atención y defensa de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	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 a nivel alto
----	--	--------------------------------

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?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración de recursos humanos y financieros.
 Normatividad Institucional.
 Legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus reglamentaciones, Ley de prevención y atención a la violencia intrafamiliar en el estado, así como la demás legislación aplicable.
 De la instauración y aplicación del código penal y código de procedimientos penales en el estado.
 Instauración y aplicación del código civil y del código de procedimientos civiles en el Estado.
 De la aplicación de los tratados internacionales, convenciones y en sí todo documento de carácter internacional que se relaciona con las actividades a ejecutar.

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, 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	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas 		X	
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 		X	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado. 		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.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	(X)

10.5 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:	
---	--

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	El determinado por fondo revolving.
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 por su resguardo
2.	Equipo de cómputo:	El determinado por su resguardo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo (determinado en el resguardo)
5.	Documentos e información:	Expedientes y datos en casos de violencia atendidos y violación a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
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	28	Operación y Administración
2.	Indirecta	182	Operación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Del Estado De Jalisco.

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)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
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:	

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

Esta foja forma parte integral del perfil de puesto correspondiente al puesto de Procuradora en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado Jalisco.