###### perfil de puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE ADSCRIPCIÓN:** | |
| **1. DEPENDENCIA:** | Secretaria de Desarrollo e Integración Social. |
| **2. DIRECCIÓN GENERAL:** | Dirección General de Política Social |
| **3. DIRECCIÓN:** | Dirección de Área de Planeación y prospectiva. |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Director de Área de Planeación y Prospectiva. |
| **5. DOMICILIO:** | Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara. |

###### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:** | | | | | |
| **4.3** | **CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** | Grupo 1.- Directivo | **4.4** | **CODIGO:** | C011960 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 24 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Director General de Política Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Planear y coordinar la política de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, a través del diseño, análisis y evaluación de los programas, acciones y estrategias de la Dependencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Secretario de Desarrollo e Integración Social.  Director de Área de Planeación y Prospectiva.  Director General de Política Social |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretario Secretaría de Desarrollo Humano, Directores de Área | Representarlo en la Comisión Nacional de Desarrollo Social  Planear y evaluar programas y estrategias  Reportar investigaciones y análisis |
| **2.** | Directores Generales  Secretaría de Desarrollo Humano | Planear y evaluar programas y estrategias Solicitud e intercambio de información  Difundir investigaciones y análisis |
| **3.** | Secretario Particular  Secretaría de Desarrollo Humano | Solicitud e intercambio de información  Canalizar información |
| **4.** | Coordinador de Comunicación Social  Secretaría de Desarrollo Humano | Planear y diseñar programas, estrategias y publicaciones  Solicitud e intercambio de información |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Dependencias del Poder Ejecutivo relacionadas con el desarrollo social  Titulares, Directores Generales, Directores de Área | Coordinar la Comisión de Desarrollo Social del Estado de Jalisco  Solicitud e intercambio de información  Planear, apoyar y vincular a las distintas dependencias que tienen atribuciones relacionadas con el desarrollo social |
| **2.** | Secretaría de Planeación y Secretaría de Finanzas  Direcciones Generales | Participar en los procesos de Planeación, Presupuestación, Programación, Control y Evaluación |
| **3.** | Coordinación General de Innovación y Desarrollo y  Coordinación General de Políticas Públicas  Coordinadores | Planear, diseñar, implementar y evaluar programas y estrategias |
| **4.** |  |  |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Abatir los problemas de pobreza, marginación, rezago y vulnerabilidad de Jalisco a través de programas y estrategias las cuales contienen: diseño del programa, elaboración del documento y presentaciones, reglas de operación, mecanismos de evaluación y seguimiento. |
| 2 | Vincular, coordinar y apoyar a las distintas dependencias de la administración pública estatal con atribuciones relacionadas con el desarrollo social a través de la Comisión de Desarrollo Social. |
| 3 | Dirigir investigaciones, análisis y publicaciones referentes a problemas de desarrollo e Integración Social. |
| 4 | Elaborar informes sobre indicadores sociales, así como de seguimiento y resultado de los programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Humano. |
| 5 | Evaluar programas de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social. |
| 6 | Representar a la Secretaría de Desarrollo e Integración Social ante la Comisión Nacional de Desarrollo Social |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. ANÁLISIS DE VARIABLES:** | |
| **9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:** | |
| 1. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. |
| 2. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |
| 3. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |
| 4. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:** | | |
| 1. | Lic. en Administración Pública, economía o carreras afines |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | Desarrollo social | 3 años |
| 2. | | Planeación | 3 años |
| 3. | | Investigación | 3 años |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Metodologías de Planeación, Habilidades de Coordinación, Legislación Federal y Estatal del Desarrollo Social, Información de Desarrollo Social (Pobreza, Marginación, Rezago Social, Vulnerabilidad, Desarrollo Humano, Etc.), Funcionamiento de Programas Sociales Federales y Estatales, Metodologías De Evaluación, Office. | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Investigación, organización, autocontrol, manejo de grupos, visión integral de la institución, comunicación estratégica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. PERIODO DE ADAPTACIÓN** | |
|
| **TIEMPO ESTIMADO:** | 5 meses |

|  |
| --- |
| **15. COMPETENCIAS:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15.1. 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. | | | |
|  | | | | | |
| **15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** |
|
| 1. | Liderazgo | * Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. * Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. * Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. * Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. * Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. * Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 2. | Empowerment | * Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. * Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. * Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. * Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. * Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 3. | Pensamiento Estratégico | * Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. * Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. * Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. * Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. * Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 4. | Iniciativa | * Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. * Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. * Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. * Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. * Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **15.3. TOMA DE ACCIONES:** | |
| 1. | 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. |
| 2. |  |
|  | |
| **15.4 TOMA DE DESICIONES** | |
| 1. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
| 2. |  |
| **15.5 INICIATIVAS:** | |
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |
| 2. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |

|  |
| --- |
| **16. RESGUARDOS** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16.1 VALORES:** | | | | | |
| 1. | En efectivo | | | | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | | | | No aplica |
| 3. | Formas valoradas( Recibos oficiales, entre otros) | | | | No aplica |
| **16.2 BIENES:** | | | | | |
| 1. | Mobiliario: | | | | Equipo de oficina |
| 2. | Equipo de cómputo: | | | | PC y accesorios |
| 3. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Si, fijo |
| 4. | Documentos e información: | | | | Si, propia del área. Actas y minutas |
| 5. | Otros: | | | | No aplica |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 2 | Análisis, investigaciones y secretarial | |
| 2. | | Indirecta | 1 | administrativo | |

|  |
| --- |
| **17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  |
| 2. | Caminando | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 3. | Sentado | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
| 40011960 | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director de Área de Planeación y Prospectiva. | **Cargo:** | Director General de Política Social |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director General Admvo De Desarrollo e Integración Social |
| **Fecha:** |  |