



PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Instituto Jalisciense para los Migrantes
4. NOMBRAMIENTO:	Director General del Instituto de los Jalisciense en el Extranjero
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C01376
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo e Integración Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir acciones que coadyuven en la consolidación y generación de proyectos productivos que fomenten la generación de oportunidades de desarrollo en el Estado con la participación de los jaliscienses en el exterior, así como coordinar acciones interinstitucionales entre los tres órdenes de gobierno y las organizaciones de migrantes; con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Secretaría.

6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo e Integración Social



Director General del Instituto de los Jalisciense en el Extranjero



Coordinador de Investigación para el Desarrollo

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Informar los avances de los programas y planeación de los mismos.
2.	Dirección General Administrativa	Gestión de recursos para viáticos y recursos materiales entre otros para el desempeño de las actividades de la dirección.
3.	Todas las direcciones de la dependencia	Asuntos relacionados con los apoyos y la atención que brinda dentro del IJAMI.



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Relaciones Exteriores (Dirección General de Asuntos Políticos)	Generar acciones de manera conjunta con los cónsules de protección y de comunidad de los distintos consulados generales de México en el extranjero.
2.	Instituto de Mexicanos en el Exterior	Crear proyectos de alto impacto en beneficio para los mexicanos en el exterior.
3.	Instituto Nacional de Migración	Generar proyectos de repatriación de migrantes jaliscienses.
4.	Dirección de Asuntos Internacionales del Despacho del Gobernador	Elaborar convenios con asociaciones internacionales y protocolo en las giras internacionales del Gobernador del Estado.
5.	Secretaría de Economía	Crear proyectos de inversión de jaliscienses en el exterior
6.	JALTRADE	Trabajar en conjunto en los proyectos de exportación e importación para los jaliscienses en el exterior, así como participar en las decisiones de proyectos que se llevan a cabo en Casa Jalisco en Estados Unidos, como parte del consejo.
7.	Secretaría de Educación	Programa Binacional de Educación, para niños o familias trasnacionales.
8.	Secretaría de Cultura	Colaborar en las exposiciones de arte en Casa Jalisco Chicago.
9.	Secretaría de Turismo	Implementar programas para activar el turismo de las comunidades de origen de los jaliscienses en el exterior.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir acciones conjuntamente con las Federaciones y Organizaciones de oriundos en el extranjero, para conocer las necesidades de la comunidad jalisciense que radica en el exterior.
2	Dar atención a la ciudadanía en el estado que requiere asesoría y apoyo para la tramitación de visas.
3	Mantener comunicación con diversos consulados generales de México para solicitar la protección de nuestros connacionales.
4	Gestión para la obtención de documentos oficiales, en su mayoría la comunidad migrante en Estados Unidos no cuenta con documentos oficiales para identificarse, como carta de identidad, certificados de estudios, actas de nacimiento, entre otros.
5	Generar proyectos de salud, educación, cultura en beneficio de la comunidad jalisciense en el exterior.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
2.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
3.	
4.	



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Relaciones Internacionales.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Conocimiento de políticas publicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimiento de leyes migratorias actuales, cooperación internacional, interpretación de convenios internacionales, conocimiento de protocolos internacionales, habilidad de redacción, habilidad de organización, idioma inglés.

13. CARACTERÍSTICAS:

Sensibilidad Social, Toma de Decisiones.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 meses
-------------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

15.1. 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.



		<ul style="list-style-type: none"> 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 plantea 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. 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.	Orientación al Cliente	Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a a tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos		✓	
2.	Tolerancia a la Presión	Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos e limites rígidos de tiempo a 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.		✓	
3.	Pensamiento Conceptual	Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal. Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		✓	



4.	Solución de Problemas	<p>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 o evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</p>	✓
----	-----------------------	--	---

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.	
3.	

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.
2.	
3.	

15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
3.	

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:	Laptop
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	
4.	Documentos e información:	Documentación e Información de la dirección.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Trabajo de gestión de trámites ante diversas dependencias del Gobierno del Estado y Federales, atención a la comunidad.
2.	Indirecta		



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General del Instituto de los Jalisciense en el Extranjero	Cargo:	Secretario de Desarrollo e Integración Social
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Desarrollo e Integración Social
Fecha:	