

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estrategias Sociales
3. DIRECCIÓN:	
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Estrategias Sociales
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara.

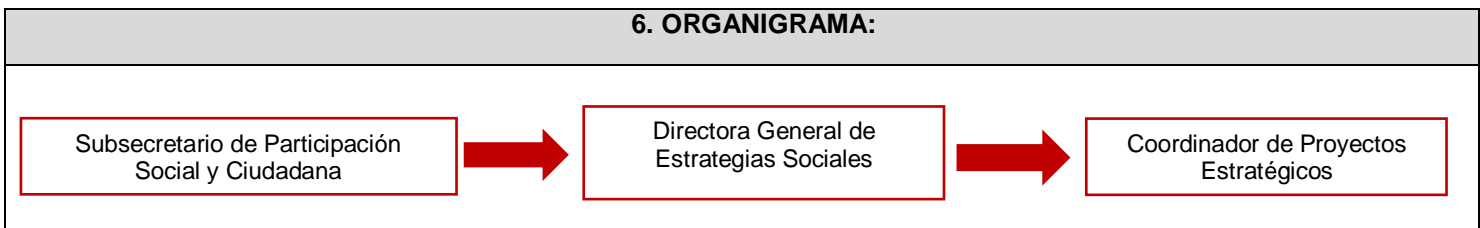
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C0148700
4.5	NIVEL SALARIAL:	25	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Participación Social y Ciudadana			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y diseñar proyectos y acciones estratégicas que contribuyan al desarrollo social en el Estado de Jalisco, así como coordinar las actividades y apoyos que se generen de los fondos y fideicomisos de inversión social, que favorezcan a los grupos más vulnerables de la sociedad; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría de Participación Social	Coordinar las actividades que permitan mejorar la ejecución y operatividad de los proyectos estratégicos de la Secretaría.
2.	Dirección Administrativa	Solicitar a la SEPAF la emisión de apoyos económicos para los proyectos estratégicos.
3.	Dirección General de Política Social	Intercambiar información de datos de población a la que llegarán los proyectos estratégicos, así como los indicadores e índices de pobreza y rezago social, los cuáles son la base para priorizar cobertura y zonas de atención.
4.	Dirección General de Desarrollo Social	Coordinar actividades que se complementen en los objetivos y acciones de atención de los programas dirigidos a los municipios del Estado.
5.	Dirección General de Programas Sociales	Canalizar las solicitudes y demandas ciudadanas hacia los programas sociales correspondientes.
6.	Dirección Jurídica	Solicitar elaboración de convenios para apoyos emitidos a los diferentes beneficiarios de los proyectos estratégicos.

7.	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	Coordinar las acciones de los fondos de desastres naturales.
8.	Secretaría de Planeación Administración y Finanzas	Solicitar las aportaciones correspondientes del Estado para ampliar el patrimonio de los fondos y fideicomisos, así como informar sobre el ejercicio de los recursos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sistema DIF Jalisco	Coordinar acciones que se comparten con los proyectos estratégicos.
2.	Municipios del Estado de Jalisco	Recibir solicitudes de apoyo en los proyectos estratégicos y fondos de inversión social.
3.	Organismos de la Sociedad Civil	Coordinar acciones solidarias para la operación de proyectos estratégicos.
4.	Bancos que fungen como fiduciarios	Solicitar que se ejerzan los recursos de los fondos y fideicomisos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Contribuir en la integración y ejecución de los proyectos estratégicos de desarrollo social.
2	Proponer los indicadores de medición de los proyectos estratégicos de desarrollo social.
3	Elaborar informes de seguimiento y reportar indicadores para el monitoreo de la gestión.
4	Apoyar en la programación, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de desarrollo social.
5	Apoyar en la autorización y ejecución de los recursos de los fondos y fideicomisos de la Secretaría
6	

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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	
1.	Licenciatura.

11. EXPERIENCIA LABORAL:	
Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Programas Sociales	2 años



2.	Políticas Publicas	3 Años
3.	Administración Pública	3 años
4.	Informática	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de PC

13. CARACTERÍSTICAS:

Manejo de datos, apego a normas y procedimientos.

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. ▪ 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.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. <p>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</p>	✓		
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</p>	✓		



4.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 	✓		
----	-----------------------	--	---	--	--

15.3. TOMA DE ACCIONES:

- | | |
|----|--|
| 1. | 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. |
|----|--|

15.4 TOMA DE DECISIONES

- | | |
|----|--|
| 1. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
|----|--|

15.5 INICIATIVAS:

- | | |
|----|---|
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. |
|----|---|

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:	Cpu y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
4.	Documentos e información:	Propios del área
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	
2.	Indirecta	15	

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:

40003970

Enterado:

Vo.Bo.



Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Directora General de Estrategias Sociales	Cargo:	Sub Secretario de Participación Social y Ciudadana
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Secretario de Desarrollo e Integración Social
Fecha:	