

PERFIL DE PUESTO

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

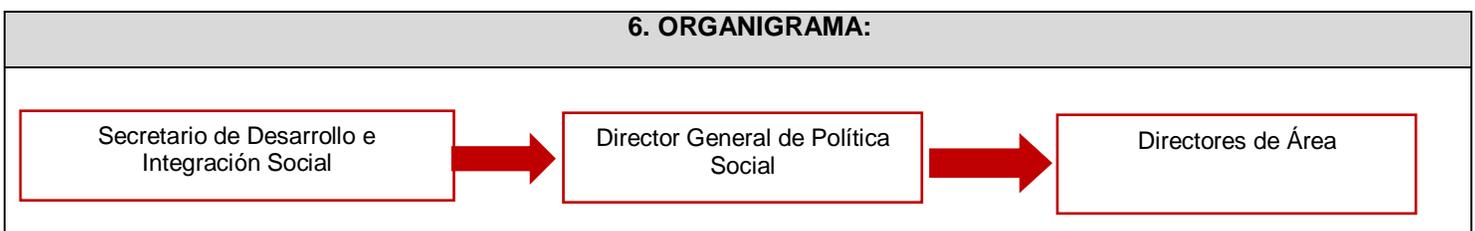
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C011950
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo e Integración Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer y proyectar los contenidos programáticos de la política social de la Secretaría con base en un enfoque de derechos y una visión de corto, mediano y largo plazo, que permitan generar las estrategias para afrontar los obstáculos que impiden el desarrollo y progreso social, con el objetivo de lograr una sociedad más justa e integrada, que incida en el bienestar de las familias; esto con el fin de colaborar con el logro de los objetivos de la Secretaría.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Desarrollo e Integración Social	Implementar y supervisar la planeación y evaluación de la política social de la dependencia.
2.	Directores Generales	Coordinar y programar las políticas de desarrollo social y seguimiento a los Programas Presupuestarios.
3.	Directores de Área	Coordinación de las políticas de desarrollo social y colaboración técnica para fortalecer sus estudios y proyectos.
4.	Despacho de la Secretaría	Canalizar información y solicitudes.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo relacionadas con el desarrollo social.	Vincular con las distintas dependencias que tienen atribuciones relacionadas con el desarrollo social, para fortalecer la política social implementada por la Secretaría.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Establecer los criterios y lineamientos para la planeación y evaluación de la política social de la Secretaría, asegurando el establecimiento y funcionamiento de un sistema de monitoreo y evaluación.
2	Investigar sobre experiencias de política social de otros ámbitos de gobierno, tanto nacional como internacional a fin de enriquecer el diseño de políticas públicas en el Estado.
3	Intercambiar y canalizar información para el Gobernador, Secretario y otras dependencias, en relación a la política social.
4	Dirigir y coordinar la elaboración de informes de seguimiento y de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en el ámbito de sus competencias.
5	Asegurar que se suministre la información requerida de la dirección a la unidad de transparencia de la Dependencia.
6	Participar en mesas de trabajo y paneles de expertos en materia de desarrollo social.
7	Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la Secretaría en materia de focalización y diseño de estrategias.
8	Coadyuvar en la coordinación ejecutiva de la Comisión para el Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
----	---

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. En Ciencias Políticas, Sociología, Derecho.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Conocimiento de la normatividad en el Gobierno Federal y Estatal	3 años
2. Diseño e implementación de Políticas Públicas	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Operación y funcionamiento de Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales; Conocimientos de Planeación, Presupuestación y Programación, Procesos de investigación, Manejo de personal, Lenguaje ciudadano, Administración de proyectos y programas sectoriales, Amplia experiencia en investigación social y políticas públicas.

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra, alto nivel de iniciativa y creatividad, actitud para abordar y resolver conflictos, autocontrol, manejo de grupos, imparcialidad, dirección de personal, visión estratégica, exponer información precisa ante un público entendido y especializado, capacidad para fijar y hacer cumplir objetivos, compromiso institucional, ética, establecimiento de asociaciones y redes de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión.



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 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 plantea 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.	Orientación al Cliente	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</p>	✓		
2.	Tolerancia a la Presión	<p>Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos e límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>	✓		
3.	Pensamiento Conceptual	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal.</p> <p>Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>	✓		
4.	Solución de Problemas	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades o evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>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. |
|----|--|

15.4 TOMA DE DECISIONES

- | | |
|----|--|
| 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.
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.

15.5 INICIATIVAS:

1.	El puesto exige solo 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.
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, 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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	De escritorio
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	La propia del área
5.	Otros:	Ninguno

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	El cumplimiento de objetivos y metas de la dirección
2.	Indirecta	6	Correcta realización de las tareas de la dirección

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 de Política Social	Cargo:	Secretario de Desarrollo e Integración Social



Fecha:		Fecha:	
---------------	--	---------------	--

Autoriza:	

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