



PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

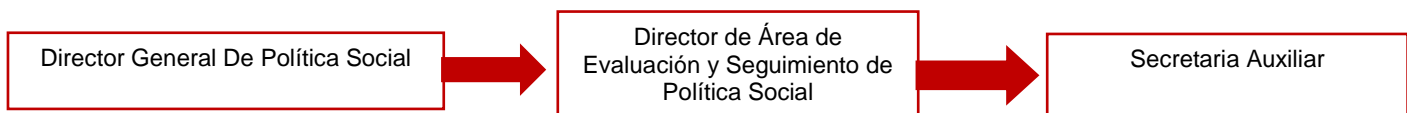
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C01199
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General De Política Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir las labores de investigación, evaluación, diagnóstico y las etapas de formulación de políticas públicas encaminadas a impulsar el desarrollo e integración social en el Estado de Jalisco, así como establecer contactos nacionales e internacionales, con instituciones públicas y privadas, sociales y académicas, para la realización de proyectos conjuntos al crecimiento en materia social del Estado.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Participación Social, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Programas Sociales,	Seguimiento de Indicadores, elaboración de presupuesto y metas.
2.	Dirección Jurídica	Dar respuesta a las peticiones de transparencia
3.	Despacho del Secretario	Elaborar las fichas municipales y dar contestación de oficios de otras dependencias.
4.		



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	INEGI	Políticas en materia de asistencia social, demografía
2.	SEPAF	Elaborar Planes, informes, indicadores, metas, POA y seguimiento Comité Técnico de Planeación. Seguimiento de programa de mejora continua, y programa presupuestario.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar labores de investigación y redacción documental relacionada con desarrollo social.
2	Revisar metas y presupuestos de la Secretaría de Desarrollo e integración social, de acuerdo a los programas establecidos.
3	Gestionar ante otras instancias diversos programas de colaboración y vinculación en materia de investigación y estudio para el desarrollo social.
4	Dar seguimiento a las relaciones con organismos nacionales e internacionales dedicado a las materias afines y de interés de la Dependencia.
5	Dirigir acciones para generar, aplicar y dar seguimiento a los indicadores de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
6	Coordinar la revisión y elaboración de fichas Municipales en relación a su situación para la aplicación de programas sociales.
7	Dar seguimiento a convocatorias y reuniones de trabajo con el Comité de Planeación.
8	Dar atención y respuesta a oficios y atención ciudadana en temas derivados del Despacho.
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.	Licenciatura en Ciencias Políticas, Humanidades o afines.



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración de Programas Sociales	3 años
2.	Políticas Públicas	3 años
3.	Investigación	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, Marcos normativos estatales, federales y municipales, Metodología de investigación, Inglés min. 50%, Manejo de software (Excel, Word, PowerPoint, Access, Lotus notes), Manejo de personal, relaciones interpersonales, Internet, Redacción y ortografía, leyes aplicables en materia de obligaciones de las sdh en los diferentes órganos de cooperación, leyes aplicables en materia de asuntos indígenas, office, Internet, Lotus notes, elaboración y manejo de presupuesto, administración y ejecución de proyectos.

13. CARACTERÍSTICAS:

Investigación, manejo de grupos, dirección de personal, visión estratégica, capacidad de análisis, creatividad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	5 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 a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	✓	
2.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	✓	
3.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	✓	
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	✓	



	<ul style="list-style-type: none"> Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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 los resultados del área.
2.	

15.5 INICIATIVAS:

1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.
2.	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:	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.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Funciones secretariales
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:

40011990

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Evaluación y Seguimiento de Política Social	Cargo:	Director General De Política Social
Fecha:		Fecha:	

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