



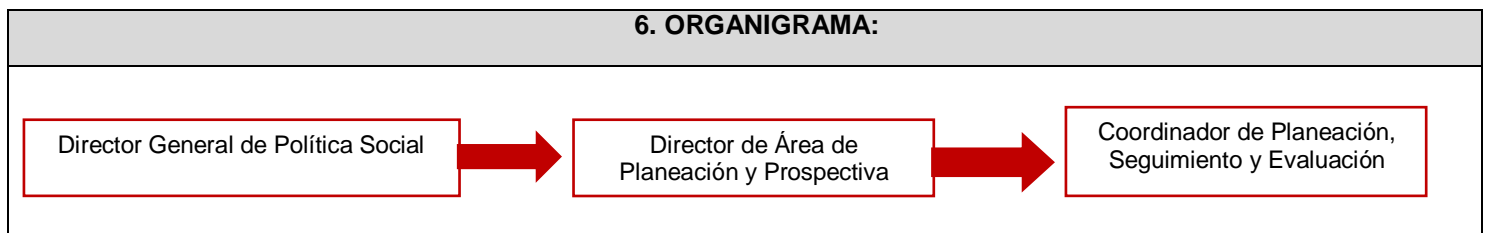
PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Política Social
3. DIRECCIÓN:	Dirección de 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:	22	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Política Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>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.</p>	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Desarrollo e Integración Social	Planear y evaluar programas y estrategias, informar datos de investigaciones y análisis. Así como representarlo en la Comisión Nacional de Desarrollo Social en el Estado.
2.	Directores Generales	Planear y evaluar programas y estrategias. Solicitud e intercambio de información, reportar investigaciones y análisis.
3.	Secretario Particular	Solicitud e intercambio de información
4.	Director de Comunicación Social	Planear y diseñar programas, estrategias y publicaciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo relacionadas con el desarrollo social.	Coordinar la Comisión de Desarrollo Social del Estado de Jalisco. Planear, apoyar y vincular a las distintas dependencias que tienen atribuciones relacionadas con el desarrollo social.

2.	Secretaría de Planeación y Secretaría de Finanzas	Participar en los procesos de Planeación, presupuestación, programación, control y evaluación.
3.	Coordinación General de Innovación y Desarrollo y Coordinación General de Políticas Públicas	Planear, diseñar, implementar y evaluar programas y estrategias para el desarrollo social.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los instrumentos cuantitativos y cualitativos de planeación y de gestión de programas, acciones y proyectos de la política social de la Secretaría, coordinando los procesos organizacionales de planeación en todas sus etapas.
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	Evaluar y elaborar informes de los indicadores sociales, así como de seguimiento y resultado de los programas y acciones de la Secretaría.
5	Representar a la Secretaría de Desarrollo e Integración Social ante la Comisión Nacional de Desarrollo Social.
6	Coordinar acciones para elaborar los documentos, presentaciones, reglas de operación, mecanismos de evaluación y seguimiento de las estrategias y programas para abatir los problemas de pobreza, marginación, rezago y vulnerabilidad de Jalisco.
7	Participar en los foros de consulta pública, seminarios, talleres, paneles y otros escenarios en materia de desarrollo e integración social.
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 y Evaluación.	3 años



3.	Investigación	3 años
----	---------------	--------

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Metodologías de planeación y evaluación, coordinación, Legislación Federal y Estatal del Desarrollo Social, Información de Desarrollo Social (Pobreza, Marginación, Rezago Social, Vulnerabilidad, Desarrollo Humano, Etc.), Operación de Programas Sociales Federales y Estatales, 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	<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 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.



	<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.	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. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	✓		
2.	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. 	✓		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓		



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	1	Análisis e investigación
2.	Indirecta	1	Administrativo

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:

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 Administrativo De Desarrollo e Integración Social
Fecha:	