

 <b>SEDIF</b> ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL Y FAMILIA	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: FO-ARE-02 Versión: 00 Fecha: 31/10/2019
	<b>Nombre del puesto:</b> Directora General	<b>Vigencia del perfil:</b> años

**1. Objetivo General:** Gestionar y dirigir los esfuerzos de todo el personal para lograr la atención integral especializada de las niñas y adolescentes albergadas, dentro del más estricto respeto a los derechos humanos protegiéndolas, y facilitándoles elementos eficaces y humanitarios suficientes para que al reintegrarse a su familia y a la sociedad cuenten con un proyecto de vida creativo, lo anterior conforme al reglamento interno.

## 2. Estructura Organizacional.

<b>Puesto al que reporta:</b>	Directora General SEDIF SLP	<b>Turno.</b>	Mixto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargados de Áreas	<b>Días laborales:</b>	L M M J V
<b>No. de personas a su cargo:</b>	29	<b>Horario. (Hrs)</b>	8:00 a 15:00 y 18:00 a 20:00
<b>Comunicación interna:</b> Todas las áreas internas		<b>Comunicación externa:</b> SEDIF, Junta de Gobierno del CAS, PPNA, Dependencias de Gobierno	

## 3. Escolaridad.

Nivel académico				Área y/o Especialidad: Áreas administrativas
Medio Básico	Media Superior	Superior X	Posgrado	
Trunco	Concluido X	Titulado o Certificado X		

4. Género.			5. Estado civil.			6. Edad.
Hombre	Mujer	Indistinto	Soltero	Casado	Indistinto	
	X				X	30 años+

## 7. Experiencia.

No necesaria ( )	Deseable ( )	Necesaria ( X )
------------------	--------------	-----------------

**Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:**  
 Áreas directivas y/o administrativas; Asistencia Social atención a grupos vulnerables; Atención y/o programas con niños y/o jóvenes. 4 años de experiencia.

## 8. Conocimientos Especiales.

No necesarios ( )	Deseables ( X )	Necesarios ( )
-------------------	-----------------	----------------

**Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:**  
 Atención a grupos vulnerables y Programas de Asistencia Social; Prevención Social de la Violencia; Conocimiento de la Norma ISO 9001: 2015.

## 9. Competencias Personales.

	Bajo	Medio	Alto
<b>Comunicación.</b> Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			X
<b>Tolerancia a la frustración:</b> Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			X
<b>Autocontrol:</b> Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			X
<b>Motivación:</b> Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			X



<b>Seguridad:</b> Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.		X
<b>Creatividad:</b> Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.	X	
<b>Cooperación:</b> Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.		
<b>Apego a normas:</b> Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.		X

#### 10. Competencias Laborales.

	Bajo	Medio	Alto
<b>Planeación:</b> Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			X
<b>Organización:</b> Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			X
<b>Seguimiento de instrucciones:</b> Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			X
<b>Liderazgo:</b> Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			X
<b>Responsabilidad:</b> Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			X
<b>Ejecución simultánea:</b> Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.			X
<b>Confiabilidad:</b> Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.			X
<b>Responsabilidad social:</b> Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			y
<b>Manejo de conflictos:</b> Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.			X
<b>Rendimiento bajo presión:</b> Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			X
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			X
<b>Asertividad:</b> Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			X
<b>Empuje:</b> Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.			X

#### 14. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI ( X )	NO ( )	SI ( X )	NO ( )
Especificar: Administrar el patrimonio y ejercer el presupuesto del Centro. Operar cuenta bancaria y firmar cheques en forma mancomunada (Dirección/Administración).		Especificar: Datos personales contenidos en expedientes administrativos y únicos de beneficiarias	

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Claudia Palomares Azúa Administradora Casa de Asistencia	Nombre: Claudia Palomares Azúa Administradora Casa de Asistencia	Nombre: Claudia del Rocio Rosales Fernández. Directora General