###### perfil de puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE ADSCRIPCIÓN:** | |
| **1. DEPENDENCIA:** | Secretaría de Desarrollo e Integración Social |
| **2. DIRECCIÓN GENERAL:** | Dirección General de Programas Sociales |
| **3. DIRECCIÓN:** | Dirección de Bienestar social |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Director de Área para el Bienestar Social |
| **5. DOMICILIO:** | Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078 |

###### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:** | | | | | |
| **4.3** | **CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** | Grupo 1.- Directivos | **4.4** | **CODIGO:** | C014930 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 21 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Director General de Programas Sociales | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Dirigir, coordinar, analizar y ejercer los programas sociales en coordinación con los organismos sectorizados de la secretaría, enfocados a beneficiar a los grupos vulnerables de la sociedad civil de la zona urbana y rural; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Coordinador de capacitación y proyectos especiales  Director de área para el bienestar social  Director general de programas sociales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Directores generales y/o de área | Planear y organizar los proyectos de trabajo, intercambio de información, así como implementar estrategias para la ejecución de programas sociales |
| **2.** | Dirección Administrativa | Asuntos en materia presupuestal y comprobación de recursos asignados para programas sociales. |
| **3.** | Coordinación de Informática | Generar cheques y recibos para pago de beneficiarios |
| **4.** | Coordinador de comunicación social  Coordinador de relaciones públicas  Secretaria Particular | Intercambiar información para contar con mayores elementos y establecer la postura institucional de la dependencia en materia de programas sociales. |
| **5.** | Direcciones de regiones  Coordinador y/o promotores regionales | Intercambiar información, generar un enlace de comunicación y coordinación entre los coordinadores y promotores con la finalidad que desarrollen las funciones de manera eficiente. |
| **6.** | Dirección Jurídica | Establecer y formular las reglas de operación que rigen los programas de bienestar social implementados por la SDIS. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretaría de finanzas | Formular el techo financiero para ejercer en los programas sociales. Seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del año en curso. |
| **2.** | Ayuntamientos Municipales | Verificar el cumplimiento de las reglas de operación que rigen la implementación de los programas de bienestar social. |
| **3.** | Organismos de la sociedad civil | Promoción del apoyo, sustento y crecimiento de grupos. |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Proponer las políticas, estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo, bienestar e integración social de la Secretaría. |
| 2 | Elaborar los estudios, informes y reportes en materia de estadística social, transparencia y rendición de cuentas, así como atender los compromisos interinstitucionales que le señale la Dirección General de Programas Sociales |
| 3 | Operar los recursos en coordinación con los ayuntamientos, particulares y organismos de la sociedad civil para la ejecución de los programas para el bienestar social. |
| 4 | Asesorar en el marco de sus atribuciones a los organismos de la sociedad civil, particulares y entidades públicas federales, estatales y municipales, de los beneficios de los programas para el bienestar social. |
| 5 | Dirigir y coordinar los programas de la dirección, para el bienestar social. |
| 6 | Elaborar los estudios, informes y reportes en materia de estadística social, transparencia y rendición de cuentas, así como atender los compromisos interinstitucionales que le señale la Dirección General de Programas Sociales |
| 7 | Proponer y coordinar las acciones tendientes que participen en la calidad de vida de las personas en sociedad que permitan mantener una existencia sin privaciones y con una constante en el tiempo estado de satisfacción incidente en aspectos económicos, sociales y culturales. |
| 8 | Diseñar, implementar y aplicar programas sociales encaminados al desarrollo, bienestar o integración social, para garantizar la protección y cuidado de los derechos sociales y atender a grupos en situación de vulnerabilidad en el Estado de Jalisco. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | Carrera profesional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | Programas sociales | 3 años |
| 2. | | Dirección y manejo de personal | 3 años |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Leyes aplicables al puesto: ley de servidores públicos, ley orgánica del poder ejecutivo, office, internet, conocimiento de programas sociales. | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Manejo de grupos, facilidad de palabra, autocontrol |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. PERIODO DE ADAPTACIÓN** | |
|
| **TIEMPO ESTIMADO:** | 4 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 plantee 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 | Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.  Dedica su mayor esfuerzo a a tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.  Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.  Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos |  | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |
| 2. | Tolerancia a la Presión | Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos e limites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida.  Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.  Actua equilibradamente frente a tareas abrumadoras con limites estrictos de tiempo.  Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.  A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. |  | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |
| 3. | Pensamiento Conceptual | Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal.  Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.  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.  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.  Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utiliazando modelos complejos de alto rendimiento. |  | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |
| 4. | Solución de Problemas | Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio  Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.  Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades o evidentes.  Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.  Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. |  | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **15.3. TOMA DE ACCIONES:** | |
| 1. | 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. |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  | |
| **15.4 TOMA DE DECISIONES** | |
| 1. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
| 2. |  |
| 3. |  |
| **15.5 INICIATIVAS:** | |
| 1. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |
| 2. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |
| 3. |  |

|  |
| --- |
| **16. RESGUARDOS** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16.1 VALORES:** | | | | | |
| 1. | En efectivo | | | | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | | | | Para beneficiarios de los programas sociales |
| 3. | Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros). | | | | Si |
| **16.2 BIENES:** | | | | | |
| 1. | Mobiliario: | | | | De oficina |
| 2. | Equipo de cómputo: | | | | Equipo de cómputo y accesorios |
| 3. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Fijo |
| 4. | Documentos e información: | | | | Convenios, leyes y reglamentos  Plantillas de personal  Expedientes de beneficiarios de los programas sociales  Recibos y cheques |
| 5. | Otros: | | | | No aplica |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 10 | Coordinación y secretarial | |
| 2. | | Indirecta | 16 | Administrativo | |

|  |
| --- |
| **17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  |
| 1. | De pie (sin caminar) | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 2. | Caminando | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 3. | Sentado | |  |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
|  | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director de Área para el Bienestar Social | **Cargo:** | Director General de Programas Sociales |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director General Administrativo |
| **Fecha:** |  |