**perfil de puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE ADSCRIPCIÓN:** | |
| **1. DEPENDENCIA:** | Secretaría de Desarrollo e Integración Social. |
| **2. DIRECCIÓN GENERAL:** | Dirección General de Desarrollo Social |
| **3. DIRECCIÓN:** | Dirección de Atención Social |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Director de Área de Atención 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:** | C011740 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 24 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Director General de Desarrollo Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Dirigir y vigilar la ejecución del recurso estatal concerniente a los programas sociales federales y estatales orientados a la ampliación de opciones, capacidades e infraestructura, buscando además con otras estrategias el logro de metas institucionales y municipales, con la finalidad de proporcionar servicios de calidad y atención a la ciudadanía; y así contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Director de Área de Atención Social  Coordinador de Atención Social  Director General de Desarrollo Social |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director General de Desarrollo Social | Planear y Organizar los proyectos de trabajo de la Dirección. |
| **2.** | Directores de las diferentes áreas de la secretaría de desarrollo e integración social. | * Intercambiar información en la definición y establecimientos de las reglas de operación para otorgar el apoyo a los organismos de la Sociedad Civil. * Coordinar las propuestas de inversión presentadas por programa por los Municipios, a fin de evitar duplicidad de apoyo a los mismos. * Planear la promoción, apoyo y gestión de la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas sociales de desarrollo. * Estudiar las atribuciones que la legislación local en materia de desarrollo social establece para los Municipios, mediante la celebración de convenios. * Diseñar, aplicar, y evaluar la política de desarrollo social y humano del Estado. * Proyectar y aplicar mecanismos que impulsen la cultura del desarrollo humano integral, la resolución alternativa de conflictos y la cooperación y participación ciudadana; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas  Dirección de Presupuesto. | Seguimiento y coordinación de liberación financiera del programa “Mochilas con los Útiles”. |
| **2.** | Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas  Dirección General de Ingresos. | Verificar el status y avance de los depósitos de las aportaciones que corresponden a cada Municipio. |
| **3.** | Auditoria Superior del Estado. | Dar respuesta a las solicitudes del ejercicio del programa. |
| **4.** | Secretaria de Educación Jalisco. | Coordinación para la obtención de datos de los beneficiarios del programa, así como la socialización del mismo. |
| **5.** | Secretaria de Educación pública. | Coadyuvar con la SEP el listado de útiles para el ciclo escolar a programar |
| **6.** | Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas  Subsecretaria de Administración. | Solicitud y coordinación de los procesos de adquisición del material a entregar a los beneficiarios, así como los procesos de recepción y distribución del material a los 125 del Estado. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Dirigir los procesos para la obtención de recursos para los diferentes programas sociales, que permitan ampliar los Municipios las metas en materia de desarrollo y atención social. |
| 2 | Generar propuestas de inversión, liberación y seguimiento en congruencia con las normas, lineamientos y reglas de operación de los programas sociales. |
| 3 | Coordinar la ampliación de metas institucionales del Estado en materia de desarrollo social. |
| 4 | Dirigir acciones para dar seguimiento en el proceso de liberación de los recursos y auditorías estatales de los programas sociales. |
| 5 | Coordinar el aprovechamiento de los diferentes programas sociales y sus recursos, que beneficien a los Organismos de la Sociedad Civil. |
| 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 | Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la dirección, en base a las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno estatal. |
| 8 | Proponer al superior jerárquico, los manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dirección a su cargo. |
| 9 | Comparecer ante el Secretario para rendir informes de la dirección que guarda la dependencia a su cargo ó cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades. |
| 10 | Contribuir al logro de la integración educativa y al objetivo del desarrollo focalizado, dotando suministros para evitar la deserción colegial al núcleo escolar del Estado de Jalisco a través de acciones que les permita contribuir en la continuidad de condiciones de bienestar, derivado de un conjunto de causas sociales y de algunas características personales o culturales como fenómenos de desajuste social. |
| 11 | Establecer enlaces de comunicación con los ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de gobierno del estado |
| 12 | Participar en la integración de comités de obras y promover la inclusión de los padres de los beneficiarios s de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos conjuntamente, para la realización y consolidación del programa; |
| 13 | Diseñar, implementar y aplicar programas sociales encaminados a la atención social y garantizar mediante sus acciones, la protección y cuidado de los derechos sociales del grupo focalizado en el Estado de Jalisco. |
| 14 | Dar cumplimiento y hacer cumplir en la dirección, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. |
| 15 | Dirigir y aportar ideas para el combate de la pobreza, además de la coordinación de los diferentes organismos gubernamentales y sociales para trabajar en las líneas de interés y política social del Estado de Jalisco. |
| 16 | Determinar conjuntamente con la dirección de comunicación social, los lineamientos que habría de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dirección. |
| 17 | Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dirección, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | Reparte el trabajo, da instrucciones, supervisa, y en su caso aplica correctivos. |
| 5. | Delega con responsabilidad las tareas, tomando siempre en cuenta la capacidad individual. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:** | | |
| 1. | Lic. en Administración, Administración Pública, Sociología. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | Políticas de Desarrollo Social (Administración Pública) | 3 años |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Leyes aplicables, normatividad vigente del Poder Ejecutivo, Diseño e implementación de planes de Desarrollo Social, Conocimientos de leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de Desarrollo Social. | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Manejo de conflictos, manejo de grupos, dirección de personal, habilidad de pensamiento y visión estratégica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. PERIODO DE ADAPTACIÓN** | |
|
| **TIEMPO ESTIMADO:** | 6 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 municipio con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y beneficiarios, aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a los funcionarios municipales, 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. | Liderazgo | * 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. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 2. | Empoderamiento | * 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 programa. * 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. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 3. | Negociación | * Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. * Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. * Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. * Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. * Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 4. | Orientación a Resultados | * 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. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | 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. |
|  | |
| **15.4 TOMA DE DECISIONES** | |
| 1. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
| 2. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
| **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. |

|  |
| --- |
| **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) | | | | No |
| 4. | Documentos e información: | | | | Convenios, leyes y reglamentos. |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 6 | Coordinación y Secretarial | |
| 2. | | Indirecta | 4 | 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** |
| . | Sentado | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
| 40011740 | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director de Área de Atención Social | **Cargo:** | Director General de Desarrollo Social |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

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