###### perfil de puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE ADSCRIPCIÓN:** | |
| **1. DEPENDENCIA:** | Secretaría de Desarrollo e Integración Social. |
| **2. DIRECCIÓN GENERAL:** | Subsecretaría de Participación Social y Ciudadana |
| **3. DIRECCIÓN:** |  |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Subsecretario de Participación Social y Ciudadana |
| **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:** | C012050 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 32 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Secretario de Desarrollo e Integración Social. | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Dirigir, atender, supervisar y promover las acciones de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social en materia de participación social y ciudadana, con la finalidad de coordinar la ejecución de los programas sociales en el Estado, garantizando la operatividad equilibrada de las acciones de la Dependencia en todo el territorio jalisciense y la cercanía de los ciudadanos, organizaciones y entidades de nivel municipal, y así potencializar la participación en los Programas Sociales; contribuyendo con el logro de los objetivos de la Secretaría. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Subsecretario de Participación Social y Ciudadana  Director General y de Área  Secretario de Desarrollo e Integración Social |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Director General de Desarrollo Social | Coordinar, promover, supervisar y entregar los recursos a la población beneficiada bajo el Marco del Programa Social (Fondo de Apoyo a Migrantes, Opciones Productivas, Programas de Zonas Prioritarias, Rescate de Espacios Públicos,Jornaleros Agrícolas, Hábitat, 3 x 1 para Migrantes, Programa de Empleo Temporal) en el Estado de Jalisco. |
| **2.** | Director General de Programas Sociales | Coordinar, promover, supervisar los apoyos en el Estado a la población beneficiada, bajo el marco de los Programas Sociales de: Apoyo al Transporte, Mujeres Jefas de Familia, Atención a los Adultos Mayores, Mochilas con los Útiles, Jalisco Incluyente, Bienevales y Becas Indígenas. |
| **3.** | Director General de Política Social | Dar retroalimentación a los indicadores de Desarrollo Social en el Estado, conforme a la supervisión del avance de los Programas Sociales realizada en campo. |
| **4.** | Director General Jurídico | Revisar el cumplimiento de la normatividad de los Programas Sociales en los 125 municipios del estado de Jalisco. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Instituto Jalisciense de Asistencia Social | Coordinarse para proporcionar apoyo en materia de profesionalización para las Organizaciones de la Sociedad Civil. |
| **2.** | Instituto Jalisciense de la Juventud | Coordinar la promoción de los programas sociales dirigidos a la juventud a través del programa (becas indígenas) en el Estado de Jalisco. |
| **3.** | Instituto Jalisciense de las Mujeres | Apoyo en capacitación ciudadana en materia de equidad de género y violencia intrafamiliar en el interior del Estado. |
| **4.** | Desarrollo Integral de la Familia | Coordinar, promover las acciones y beneficios de los programas sociales en la población más vulnerable del Estado de Jalisco. |
| **5.** | Protección Civil del Estado de Jalisco | Presidir las sesiones del Comité Técnico del Fondo Estatal de Desastres Naturales según el calendario establecido y de manera extraordinaria, si así es requerido. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Dirigir la operación y vinculación social de los Programas Sociales en el Estado de Jalisco. |
| 2. | Gestionar ante las autoridades Municipales la creación de las áreas de atención y participación ciudadana y fortalecer las que existen actualmente. |
| 3. | Definir los programas y estrategias de trabajo que contribuyan a una participación ciudadana real, contemplando el Municipio, la región y el Estado. |
| 4. | Implementar estrategias tendientes a promover la participación del sector privado y social en la ejecución de las políticas públicas de la Secretaria de Desarrollo e Integración Social. |
| 5. | Promover y ejecutar acciones que fortalezcan la organización comunitaria entre los beneficiarios de programas sociales y ciudadanos en general. |
| 6. | Fortalecer la interlocución de la Secretaria de Desarrollo e Integración Social con los actores sociales y económicos del Estado, para consolidar una política de desarrollo social basada en la participación y el diálogo. |
| 7. | Coordinar las acciones de la Secretaria de Desarrollo e Integración Social que involucren inversión de actores privados u organismos internacionales para la atención de desastres o ejecución de acciones sociales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, definir, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:** | | |
| 1. | Lic. Administración Pública, Lic. Sociología, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Ciencias Sociales y Humanidades |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | Programas Sociales | 6 meses |
| 2. | | Administración de Personal | 3 años |
| 3. | | Capacitación | 3 años |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Reglas de operación de programas sociales federales, estatales y municipales, Recursos Humanos, Política Social, Liderazgo, facilidad de palabra, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social, Office. | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Facilidad de palabra, autocontrol, manejo de grupos, relaciones públicas, dirección de personal, comunicación estratégica, visión integral de la institución. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 persona con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y personas en general, aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente 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 | * Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. * Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. * Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. * Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. * Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 2. | Empowerment | * 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. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 3. | Orientación al Cliente | * 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. | **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: SUSTITUIR LA INFORMACION** | |
| 1. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. |
| 2. | Toma prácticamente las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. |
|  | |
| **15.4 TOMA DE DECISIONES** | |
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros. |
| 2. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
| **15.5 INICIATIVAS:** | |
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros para su trabajo. |
| 2. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |

|  |
| --- |
| **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. Convenios |
| 5. | Otros: | | | | No aplica |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 13 | Administrativas y Coordinación | |
| 2. | | Indirecta | 106 | Administrativas y Operativas | |

|  |
| --- |
| **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) | |  |
| 2. | Caminando | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 3. | 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:** | | | |
| 40012050 | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Subsecretario de Participación Social y Ciudadana | **Cargo:** | Secretario De Desarrollo Integración Social. |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

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