**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 Desarrollo y Fortalecimiento Social |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Director de Área de Desarrollo y Fortalecimiento 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:** | C01183 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 22 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Director General de Desarrollo Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Dirigir y coordinar con autoridades municipales, organismos de la sociedad civil así como a la ciudadanía en general, los programas de desarrollo social, estatales y federales, orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades; con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Director de Área de Desarrollo y Fortalecimiento Social  Director General de Desarrollo Social  Coordinador Jurídico A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Dirección General de Desarrollo Social | Dar continuidad a las metas de la Dirección. |
| **2.** | Dirección Operativa de Regiones | Coordinar las acciones de los programas de la Dirección. |
| **3.** | Dirección Jurídica | Obtener asesoría sobre las mejoras continuas que se hacen en los programas, en cuanto a su ejecución y normatividad. |
| **4.** | Direcciones de área de Desarrollo Social | Dar cumplimiento y seguimientos a los objetivos de la Dirección General. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | SEDESOL | Determinar las acciones que se ejecutarán en coordinación con esta institución para los municipios del Estado de Jalisco. |
| **2.** | Secretaría De Finanzas | Dar continuidad a la liberación de los recursos, así como a la comprobación de los mismos. |
| **3.** | Municipios | Promover los programas de la Secretaría, así como dar asesorías para beneficiar a sus comunidades con obras y acciones que repercutan en una mejora de la calidad de vida de las personas. |
| **4.** |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Diseñar planes de operación para los programas sociales de la dependencia. |
| 2 | Establecer canales de comunicación con los Presidentes Municipales y autoridades federales. |
| 3 | Planear en conjunto con la Dirección General las acciones de los programas sociales aplicados en Municipios que requieran la ayuda y resulten beneficiados con estos programas. |
| 4 | Evaluar los programas Estatales y Federales a desarrollarse, conjuntamente con la Dirección General. |
| 5 | Coordinar actividades de los programas sociales que se llevan con la Dirección Operativa Regional y la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Social. |
| 6 | Coordinar reuniones de planeación con los diferentes encargados de los programas a cargo de esta dirección. |
| 7 | Impulsar los programas de Desarrollo Social en los Municipios |
| 8 | Ejecutar, en coordinación con dependencias federales, los programas de desarrollo social. |
| 9 | Dar seguimiento a la población objetivo de los programas sociales a su cargo, para el establecimiento o entrega del equipamiento e insumos correspondientes al objeto de sus acciones, definiendo para tal motivo, las metodologías de los procesos operativos de sus actividades. |
| 10 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. ANÁLISIS DE VARIABLES:** | |
| **9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:** | |
| 1. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |
| 2. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. |
| 3. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |
| 4. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:** | | |
| 1. | Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Derecho. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | Programas de Desarrollo Social | 3 años |
| 2. | | Conocimiento territorial del Estado de Jalisco | 3 años |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Reglas de Operación Vigentes de los Programas Sociales, Estatales y Federales, Normatividad aplicable al Puesto, Planeación de Proyectos, Office. | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Capacidad De Supervisión, Dirección De Personal, Imparcial, Investigación, Objetividad, Planeación, 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 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. | 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. | 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. | 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. |  |
|  | |
| **15.4 TOMA DE DECISIONES** | |
| 1. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
| 2. |  |
| **15.5 INICIATIVAS:** | |
| 1. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |
| 2. |  |

|  |
| --- |
| **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. |
| 5. | Otros: | | | | No aplica |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 3 | La ejecución y planeación de los programas de Desarrollo Social. | |
| 2. | | Indirecta | 5 | Apoyo en la ejecución y planeación de los programas de Desarrollo Social. | |

|  |
| --- |
| **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:** | | | |
| 40011830 | | | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director de Área de Desarrollo y Fortalecimiento Social | **Cargo:** | Director General de Desarrollo Social |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director General Admvo. De Desarrollo e Integración Social |
| **Fecha:** |  |