**perfil de puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE ADSCRIPCIÓN:** | |
| **1. DEPENDENCIA:** | Secretaría de Desarrollo e Integración Social. |
| **2. DIRECCIÓN GENERAL:** | Desarrollo Social |
| **3. DIRECCIÓN:** |  |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Director General de Desarrollo 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:** | C008010 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 28 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Secretario de Desarrollo e Integración Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Dirigir los programas de desarrollo social a nivel Estatal, así como determinar las condiciones de apertura de nuevos programas y las políticas sociales encaminadas a impulsar el desarrollo social y humano en el Estado, con el fin de proporcionar mejores oportunidades, e incrementar el índice de desarrollo social; esto con el fin de colaborar con el logro de los objetivos de la Secretaría. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Secretario de Desarrollo e Integración Social  Directores de Área  Director General de Desarrollo Social |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Direcciones Generales y Direcciones de Área | Planear, desarrollar y definir los proyectos de trabajo de la Secretaría. |
| **2.** | Coordinador de Comunicación Social | Intercambiar información para contar con mayores elementos y establecer la postura institucional de la dependencia en materia de programas sociales. |
| **3.** | Subsecretaría de Participación Social y Ciudadana | Intercambiar información para contar con mayores elementos y establecer la postura institucional de la dependencia en materia de programas sociales. |
| **4.** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretaría de Desarrollo Social ( SEDESOL ) | Coordinar los programas que desarrolla el Estado. |
| **2.** | Secretaría de Finanzas | Dar seguimiento a la liberación de recursos para los proyectos solicitados por parte de los Municipios. |
| **3.** | Secretaría de Planeación | Coordinar la aplicación de los programas en los Municipios. |
| **4.** | Clubes de Migrantes y Federaciones | Coordinar con los migrantes el apoyo a las obras de sus localidades, así como informar el avance de los apoyos. |
| **5** | Secretaría de Desarrollo Rural | Coordinación de actividades para lograr las metas del Gobierno del Estado |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Diseñar Estrategias que permitan impulsar los programas estatales y federales orientados a la igualdad de oportunidades y al desarrollo social de los Jaliscienses. |
| 2 | Fortalecer las áreas de desarrollo social en los Municipios con los índices más altos de marginación y pobreza para convertirlos en polos de desarrollo. |
| 3 | Fungir como intermediario entre los municipios y el Gobierno del Estado, en la búsqueda de recursos en beneficio para la sociedad. |
| 4 | Establecer instancias que sean vínculo gestor entre dependencias federales, estatales y municipales, organismos sectorizados, organizaciones civiles y beneficiarios. |
| 5 | Coordinar acciones a través de reuniones interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, para fortalecer las áreas de desarrollo social. |
| 6 | Garantizar la continuidad a los acuerdos establecidos con las instituciones involucradas con el desarrollo del Estado de Jalisco |
| 7 | Planear, entregar, supervisar y ejecutar las acciones de los programas Estatales que se operan en la Dirección. |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | icenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Licenciaturas Económico –Administrativas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | Coordinación en Desarrollo Social | 3 años |
| 2. | | Relaciones Humanas y Administración Pública | 3 años |
| 3. | | Negociación y Gestión de Recursos | 3 años |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Conocimiento en programas y ejecución de políticas en Desarrollo Social y Humano, Reglamento Interno de la Secretaría, orientación de procesos y administración de personal, Normatividad vigente, Office | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Planeación, investigación, dirección de personal, objetividad, orientación al cliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | * Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. * Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. * El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitarle su consecución. * Se posesiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 2. | 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** |  |  |
| 3. | Pensamiento Estratégico | * Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. * Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. * Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. * Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. * Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 4. | 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** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |  |
|  | |
| **15.4 TOMA DE DECISIONES** | |
| 1. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
| 2. |  |
| **15.5 INICIATIVAS:** | |
| 1. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |
| 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: | | | | Convenios, leyes y reglamentos, plantillas de personal, Expedientes de Beneficiarios, Expedientes de obras y Acuerdos de gobierno |
| 5. | Otros: | | | | No aplica |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 7 | Funciones Administrativas y Direcciones de Área | |
| 2. | | Indirecta | 25 | Coordinadores, Administrativos y Operativos | |

|  |
| --- |
| **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:** | | | |
| 40008010 | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director General de Desarrollo Social | **Cargo:** | Secretario de Desarrolloe Integración Social. |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

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