



PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Operación y Ejecución de Programas
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Programas Federales
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Programas Federales
5. DOMICILIO:	Carlos Pereyra # 845, Col. Miraflores C.P. 44270 Guadalajara, Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Operación y Ejecución de Programas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y operar los programas federales que emanen de la Federación y de la Secretaría, acciones y proyectos de asistencia social; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Operación y Ejecución de Programas	Informar y reportar asuntos relativos a las áreas de la Dirección, así como recibir instrucciones y dar seguimiento a los procesos de la misma.
2.		
3.		



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	
	Dependencia o Institución:
1.	Municipios del Estado de Jalisco
2.	
3.	

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar la operación de las acciones y programas federales de asistencia social con estricto apego a la normatividad y a través de mecanismos de fácil acceso para la ciudadanía.
2	Verificar que las personas que accedan a los beneficios de los programas federales de asistencia social, reúnan los requisitos establecidos para tal efecto.
3	Integrar y actualizar el padrón de beneficiarios de los programas federales de asistencia social, a cargo de la Secretaría.
4	Garantizar la cobertura sectorial de los programas federales de asistencia social, a cargo de la Secretaría.
5	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, reglas y normatividad de los programas sociales federales que operen en el Estado.
6	
7	
8	
9	
10	

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:	
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	
1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
2.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	
1.	Lic. en Sociología, Derecho, Administración.

11. EXPERIENCIA LABORAL:	
Experiencia en:	Tiempo Estimado

1.	Conocimiento de la normatividad en el Gobierno Federal y Estatal	3 años
2.	Ejecución de Programas Sociales Federales	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Operación y funcionamiento de Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales, procesos de investigación, investigación social y políticas públicas.

13. CARACTERÍSTICAS:

Manejo de Grupos, Facilidad de Palabra, Autocontrol.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 plantea 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 la 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	✓		
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 límites 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. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites 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.	✓		
3.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	✓		
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.	✓		



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.
----	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

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.	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.

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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	De escritorio
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Propios de la Dirección
5.	Otros:	Ninguno

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		
2.	Indirecta		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

Jornada de manera cotidiana.

1.	De pie (sin caminar)	
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:



Enterado:		Vo.Bo.	
 <hr/>		 <hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Programas Federales	Cargo:	Director de Operación y Ejecución de Programas
Fecha:	08 de Febrero 2019	Fecha:	08 de Febrero 2019

Autoriza:	
 <hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director Administrativo
Fecha:	08 de Febrero 2019