



## PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Proyectos Estratégicos
4. NOMBRAMIENTO:	<b>Director de Proyectos Estratégicos</b>
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:	Secretario del Sistema de Asistencia Social			

## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y formular los proyectos estratégicos que permitan promover la participación ciudadana, comunitaria y social, para las acciones de gobierno pretendiendo generar sujetos activos para el desarrollo asistencial en los municipios y regiones de todo el Estado; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Secretaría.

## 6. ORGANIGRAMA:

Secretario del Sistema de Asistencia Social



Director de Proyectos Estratégicos

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	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.	Dirección General y Direcciones de Área	Coordinar actividades que se complementen en los objetivos y acciones de atención de los programas dirigidos a los municipios del Estado.
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	
	Dependencia o Institución:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y organismos relacionados con el desarrollo social.
2.	
3.	

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular, coordinar y supervisar los proyectos estratégicos de la Secretaría que impulsen el desarrollo humano y la asistencia social en el Estado.
2	Elaborar proyectos estratégicos que promuevan, apoyen y gestionen la cultura de la asistencia social como medida preventiva para el desarrollo social y humano
3	Gestionar e implementar proyectos estratégicos que den innovación al modelo de asistencia social en el Estado, a través de la participación privada que permitan la coinversión.
4	Gestionar vínculos con organismos públicos, privados e internacionales para el desarrollo de proyectos estratégicos de asistencia social en el Estado.
5	Diseñar y formular los programas sociales que contribuyan a generar equidad en los sectores vulnerables con alta marginación o rezago social.
6	Formular los criterios para la participación de los usuarios de los programas sociales asistenciales.
7	Llevar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos estratégicos de la Secretaría.
8	Llevar el seguimiento, control, evaluación y actualización de las reglas de operación de los programas sociales con el fin de que se cumpla lo establecido en ellos.
9	Informar al Secretario el avance y desarrollo de los proyectos estratégicos.
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.	Lic. en Sociología, Lic. en Derecho.

**11. EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Conocimiento de la normatividad en el Gobierno Federal y Estatal	3 años
2.	Implementación de Políticas Públicas	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:**

Facilidad de palabra, alto nivel de iniciativa y creatividad, actitud para abordar y resolver conflictos, autocontrol, manejo de grupos, imparcialidad, dirección de personal, visión estratégica, capacidad para fijar y hacer cumplir objetivos, compromiso institucional, ética, establecimiento de asociaciones y redes de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión.

**14. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	3 meses
-------------------------	---------

**15. COMPETENCIAS:**
**15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	Pensamiento Conceptual	Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal. Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.	✓		

4.	Solución de Problemas	<p>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.</p>	✓		
----	-----------------------	--	---	--	--

**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 sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas por lo que requiere aplicar su juicio personal.
3.	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.
4.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.

**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**



<b>17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		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.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Proyectos Estratégicos	Cargo:	Secretario del Sistema de Asistencia Social
Fecha:	08 de Febrero 2019	Fecha:	08 de Febrero 2019

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director Administrativo
Fecha:	08 de Febrero 2019