

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Dirección General de Programas Sociales
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Programas Sociales
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C014920
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo e Integración Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y promover los programas sociales de la Secretaría a través de los Ayuntamientos, logrando cumplir con las metas de atender a grupos vulnerables y marginados, discapacitados y jóvenes estudiantes, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas mayores en condiciones de pobreza y abandono y coadyuvar a que jóvenes estudiantes continúen con sus estudios; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.

6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo e Integración Social

Director General de Programas Sociales

Coordinador A

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Desarrollo e Integración Social	Informar los avances de los programas, recibir instrucciones y acordar términos para la operación de los programas.
2.	Dirección General de Estrategia VIVE	Coordinar acciones de supervisión y seguimiento de trabajo en Municipios.
3.	Direcciones Generales y Direcciones de Área	Seguimiento a indicadores de desempeño.
4.	Dirección de Administración	Coordinar y facilitar la correcta aplicación de recursos a beneficiarios, así como los elementos de trabajo
5.	Dirección de Comunicación Social	Intercambiar información, generar un enlace de comunicación y coordinación entre los coordinadores y promotores con la finalidad que desarrollen las funciones de manera eficiente.



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de finanzas	Coordinar calendario de liberación de recursos, hasta la comprobación de los mismos.
2.	Secretaría de planeación	Coordinación en la entrega de datos para seguimiento a indicadores mensuales.
3.	Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL	Coordinación y acuerdos en el programa de adultos mayores.
4.	Dirección general de desarrollo social de los Ayuntamientos	Coordinación en la implementación y seguimiento de los programas sociales.
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Instrumentar los programas sociales
2	Gestionar recursos que permitan el fortalecimiento y operación de los programas estatales de desarrollo humano
3	Contribuir en la instrumentación y seguimiento del plan Estatal de desarrollo y los programas que de él se derivan
4	Coordinar y darle seguimiento a los programas sociales

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.
3.	
4.	

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:	Tiempo Estimado	
1.	Manejo y administración de programas sociales	2 años
2.	Conocimiento de políticas públicas	1 año



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ley de Servidores Públicos, Planeación Estratégica, Indicadores de desarrollo e Integración social, office, Internet, Lotus Notes, Administración del Personal

13. CARACTERÍSTICAS:

Sensibilidad social, Toma de Decisiones

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 6 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 plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a a tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</p>		✓	
2.	Tolerancia a la Presión	<p>Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos e limites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		✓	
3.	Pensamiento Conceptual	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal.</p> <p>Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
4.	Solución de Problemas	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades o evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>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.



2.	
3.	
15.4 TOMA DE DECISIONES	
1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.
2.	
3.	
15.5 INICIATIVAS:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
3.	

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:	Laptop hp.	
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel-radio	
4.	Documentos e información:	Información de programas sociales	
5.	Otros:	No aplica	
16.3 SUPERVISIÓN:			
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	8	
2.	Indirecta	52	

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.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General de Programas Sociales	Cargo:	Secretario de Desarrollo e Integración Social
Fecha:		Fecha:	

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