

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales
3. DIRECCIÓN:	Dirección General de Apoyos Sociales
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Apoyos Sociales
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:	Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Operar los programas sociales que apoyen el ingreso familiar de los hogares de niñas, niños y jóvenes que cursen estudios en el nivel básico, de las escuelas públicas del Estado, para contribuir a la permanencia en el sistema educativo; esto con el fin de colaborar con el logro de los objetivos de la Secretaría.

6. ORGANIGRAMA:

Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales



Director General de Apoyos Sociales

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales	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:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y organismos relacionados con el desarrollo social.	Vincular con las distintas dependencias que tienen atribuciones relacionadas con el desarrollo y bienestar social.
2.	Municipios del Estado de Jalisco	Verificar el cumplimiento de los programas sociales.
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar la operación de los programas de asistencia social que sean necesarios, para garantizar que los estudiantes en los niveles básicos de educación, de las escuelas públicas del Estado, cuenten con los materiales escolares básicos y con ello mitigar la deserción escolar.
2	Contribuir en la equidad en el acceso a una educación formal, mediante la entrega de becas, útiles, uniformes, así como las herramientas necesarias, para fortalecer la identidad de los estudiantes sin diferencias, promoviendo la integración social.
3	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la operación de los programas compensatorios y de apoyo social relacionados con la educación de las niñas, niños y jóvenes de nivel básico.
4	Fomentar estrategias de vinculación para la operación de los programas compensatorios y de apoyo social entre el operador y el beneficiario.
5	Administrar, apegado a las normas vigentes en la materia, los recursos destinados a los gastos de operación de los programas compensatorios y de apoyo social, cuando así se establezca en su normatividad, ajustándose en todo momento a las indicaciones del Secretario.
6	Garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la operación y administración de los programas compensatorios y de apoyo social.
7	Promover programas complementarios de mejoramiento de la calidad educativa, a través del otorgamiento de becas.
8	Proponer la atención de programas de apoyo en los niveles de educación inicial y básica a la niñez en situación de vulnerabilidad.
9	Promover acciones compensatorias que contribuyan a generar equidad en los sectores vulnerables con alta marginación o rezago social.
10	Proponer al Secretario los criterios, reglas, instructivos, manuales, lineamientos y procedimientos que permitan mejorar la ejecución de los programas estratégicos, asegurando su calidad, eficacia y eficiencia, así como los conducentes para la gestión de nuevos proyectos de su competencia.

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 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.

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	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.

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 la 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 límites 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.	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. <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	✓		



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

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 Apoyos Sociales	Cargo:	Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales
Fecha:	08 de Febrero 2019	Fecha:	08 de Febrero 2019

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