



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

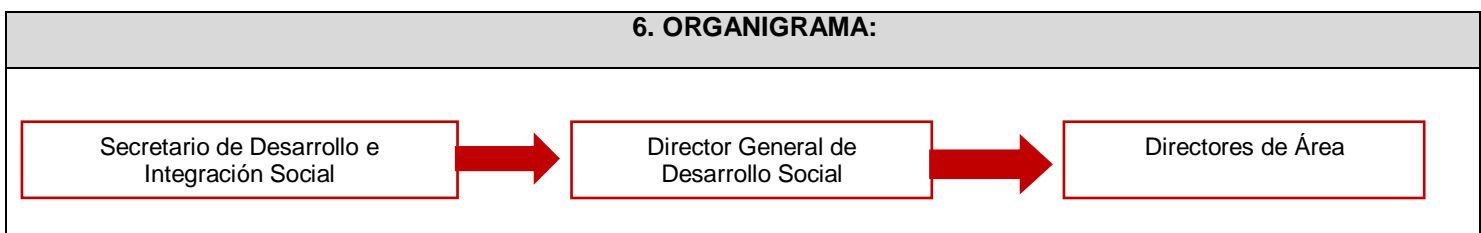
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO:	C008010
4.5 NIVEL SALARIAL:	26	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:



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.	licenciatura 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	<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. Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓		
2. 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. 	✓		
3. Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓		
4. Negociación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 benefician 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. 	✓		



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	6	Funciones Administrativas y Direcciones de Área
2.	Indirecta	20	Coordinadores, Administrativos y Operativos

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:

40008010

Enterado:	Vo.Bo.



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

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	