

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 Desarrollo Social
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:

Secretario de Desarrollo e Integración Social



Director General de Desarrollo Social



Coordinador de Proyectos Estratégicos

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.



		<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. 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 posiona 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 De Desarrollo e Integración Social
Fecha:	