



PERFIL DE PUESTO

| DATOS DE ADSCRIPCIÓN: | |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA: | Secretaría de Desarrollo e Integración Social. |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | Subsecretaría de Participación Social y Ciudadana |
| 3. DIRECCIÓN: | Dirección Operativa de Participación Social |
| 4. NOMBRAMIENTO: | Director de Área Operativa de Participación Social |
| 5. DOMICILIO: | Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara. |

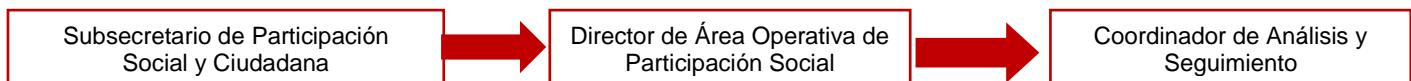
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------|---|-----|----------|----------|
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | Grupo 1.- Directivo | 4.4 | CODIGO: | C014960 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 19 | 4.6 | JORNADA: | 40 horas |
| 4.9 | JEFE INMEDIATO: | Subsecretaría de Participación Social y Ciudadana | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir acciones para evaluar y detectar a las comunidades con problemática social y de marginación, así como la ejecución y supervisión de los diversos programas sociales de la Secretaría que operan en los Municipios del Estado de Jalisco, con base a las reglas de operación; esto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Dependencia.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|---|---|
| 1. | Directores Generales y Directores de Área | Planear y organizar los proyectos de trabajo, intercambio de información e implementar estrategias para la ejecución de programas sociales. |
| 2. | Dirección Administrativa | Implementar estrategias en materia presupuestal, comprobación de recursos. |
| 3. | Coordinador de Comunicación Social | 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 Finanzas | Formular el techo financiero para ejercer en los programas sociales Seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del año en curso. |
| 2. | Municipios | Verificar el cumplimiento de las reglas de operación que rigen la implementación de los programas de Bienestar Social. |
| 3. | Organismos de la Sociedad Civil | Promoción del apoyo, sustento y crecimiento de grupos vulnerables |
| 4. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Distribuir a las comunidades marginadas la infraestructura social básica para mejorar su calidad de vida, por medio de los programas sociales. |
| 2 | Supervisar las obras y coordinar acciones para realizar las cédulas de revisión y avances en los programas. |
| 3 | Promocionar los programas sociales a fin de que todos los Municipios del Estado sean beneficiados con los programas sociales, para el beneficio de su población. |
| 4 | Asesorar a los Municipios en la aplicación de los programas sociales y recursos. |
| 5 | Coordinar los equipos de trabajo para realizar investigaciones de campo, supervisiones y ejecución de los programas sociales. |
| 6 | Dar seguimiento a las acciones de gobierno en materia de desarrollo e integración social y aplicación de los programas sociales. |
| 7 | Mantener una constante vigilancia en la entrega de insumos y acciones de los programas de la Secretaría. |
| 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. | Lic. en Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Administración |
|----|--|

11. EXPERIENCIA LABORAL:



| Experiencia en: | | Tiempo Estimado |
|-----------------|---------------------------------|-----------------|
| 1. | Dirección y manejo de Personal | 3 años |
| 2. | Ejecución de Programas Sociales | 3 años |
| 3. | Relaciones Públicas | 3 años |

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Leyes aplicables al puesto: Ley de Servidores Públicos, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Office, Internet, conocimiento de programas sociales.

13. CARACTERÍSTICAS:

Manejo de Grupos, Facilidad de Palabra, Autocontrol.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 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"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. | ✓ | | |
| 2. | Empowerment | <ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. | ✓ | | |
| 3. | Orientación al Cliente | <ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. | ✓ | | |



| | | | | | |
|----|---------------------------------|---|---|--|--|
| 4. | 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. | ✓ | | |
|----|---------------------------------|---|---|--|--|

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. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |
| 2. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

| | | |
|----|---|--|
| 1. | En efectivo | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | Para Beneficiarios de los Programas Sociales |
| 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 de los Programas Sociales Recibos y Cheques |
| 5. | Otros: | No aplica |

16.3 SUPERVISIÓN:

| | Línea de mando: | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|----|-----------------|------------------|--------------------------------|
| 1. | Directa | 7 | Coordinadores y Secretarial |
| 2. | Indirecta | 20 | Administrativo y de Campo |

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:

40014960

| Enterado: | | Vo.Bo. | |
|------------------------|--|------------------------|---|
| | | | |
| Firma y nombre: | | Firma y nombre: | |
| Cargo: | Director de Área Operativa de Participación Social | Cargo: | Subsecretaría de Participación Social y Ciudadana |
| Fecha: | | Fecha: | |

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