



PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Social
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Atención 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:	C011740
4.5 NIVEL SALARIAL:	22	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Director General de Desarrollo Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y vigilar la ejecución del recurso estatal concerniente a los programas sociales federales y estatales orientados a la ampliación de opciones, capacidades e infraestructura, buscando además con otras estrategias el logro de metas institucionales y municipales, con la finalidad de proporcionar servicios de calidad y atención a la ciudadanía; y así contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Desarrollo Social	Planear y Organizar los proyectos de trabajo de la Dirección.



2.	Directores de las diferentes áreas de la secretaría de desarrollo e integración social.	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información en la definición y establecimientos de las reglas de operación para otorgar el apoyo a los organismos de la Sociedad Civil. • Coordinar las propuestas de inversión presentadas por programa por los Municipios, a fin de evitar duplicidad de apoyo a los mismos. • Planear la promoción, apoyo y gestión de la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas sociales de desarrollo. • Estudiar las atribuciones que la legislación local en materia de desarrollo social establece para los Municipios, mediante la celebración de convenios. • Diseñar, aplicar, y evaluar la política de desarrollo social y humano del Estado. • Proyectar y aplicar mecanismos que impulsen la cultura del desarrollo humano integral, la resolución alternativa de conflictos y la cooperación y participación ciudadana;
----	---	---

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto.	Seguimiento y coordinación de liberación financiera del programa "Mochilas con los Útiles".
2.	Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas Dirección General de Ingresos.	Verificar el status y avance de los depósitos de las aportaciones que corresponden a cada Municipio.
3.	Auditoria Superior del Estado.	Dar respuesta a las solicitudes del ejercicio del programa.
4.	Secretaria de Educación Jalisco.	Coordinación para la obtención de datos de los beneficiarios del programa, así como la socialización del mismo.
5.	Secretaria de Educación pública.	Coadyuvar con la SEP el listado de útiles para el ciclo escolar a programar
6.	Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas Subsecretaria de Administración.	Solicitud y coordinación de los procesos de adquisición del material a entregar a los beneficiarios, así como los procesos de recepción y distribución del material a los 125 del Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir los procesos para la obtención de recursos para los diferentes programas sociales, que permitan ampliar los Municipios las metas en materia de desarrollo y atención social.
2	Generar propuestas de inversión, liberación y seguimiento en congruencia con las normas, lineamientos y reglas de operación de los programas sociales.
3	Coordinar la ampliación de metas institucionales del Estado en materia de desarrollo social.
4	Dirigir acciones para dar seguimiento en el proceso de liberación de los recursos y auditorías estatales de los programas sociales.
5	Coordinar el aprovechamiento de los diferentes programas sociales y sus recursos, que beneficien a los Organismos de la Sociedad Civil.
6	Elaborar los estudios, informes y reportes en materia de estadística social, transparencia y rendición de cuentas, así como atender los compromisos interinstitucionales que le señale la Dirección General de Programas Sociales.
7	Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la dirección, en base a las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno estatal.
8	Proponer al superior jerárquico, los manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dirección a su cargo.
9	Comparecer ante el Secretario para rendir informes de la dirección que guarda la dependencia a su cargo ó cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
10	Contribuir al logro de la integración educativa y al objetivo del desarrollo focalizado, dotando suministros para evitar la deserción colegial al núcleo escolar del Estado de Jalisco a través de acciones que les permita contribuir en la continuidad de condiciones de bienestar, derivado de un conjunto de causas sociales y de algunas características personales o culturales como fenómenos de desajuste social.
11	Establecer enlaces de comunicación con los ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de gobierno del estado
12	Participar en la integración de comités de obras y promover la inclusión de los padres de los beneficiarios s de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos conjuntamente, para la realización y consolidación del programa;
13	Diseñar, implementar y aplicar programas sociales encaminados a la atención social y garantizar mediante sus acciones, la protección y cuidado de los derechos sociales del grupo focalizado en el Estado de Jalisco.
14	Dar cumplimiento y hacer cumplir en la dirección, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
15	Dirigir y aportar ideas para el combate de la pobreza, además de la coordinación de los diferentes organismos gubernamentales y sociales para trabajar en las líneas de interés y política social del Estado de Jalisco.
16	Determinar conjuntamente con la dirección de comunicación social, los lineamientos que habría de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dirección.
17	Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dirección, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.



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.	Reparte el trabajo, da instrucciones, supervisa, y en su caso aplica correctivos.
5.	Delega con responsabilidad las tareas, tomando siempre en cuenta la capacidad individual.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. en Administración, Administración Pública, Sociología.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Políticas de Desarrollo Social (Administración Pública)	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Leyes aplicables, normatividad vigente del Poder Ejecutivo, Diseño e implementación de planes de Desarrollo Social, Conocimientos de leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de Desarrollo Social.

13. CARACTERÍSTICAS:

Manejo de conflictos, manejo de grupos, dirección de personal, habilidad de pensamiento y visión estratégica.

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 municipio con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y beneficiarios, aun en situaciones complejas.



		<ul style="list-style-type: none"> Atiende personalmente a los funcionarios municipales, 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 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 miembros 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. Empoderamiento	<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 programa. 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. 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. 	✓		



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			
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.	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.	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.

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones impactan los resultados del área.
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.

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	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)	No
4.	Documentos e información:	Convenios, leyes y reglamentos.

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Coordinación y Secretarial
2.	Indirecta	2	Administrativo

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Jornada de manera cotidiana.		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓



.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:
40011740

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Atención Social	Cargo:	Director General de Desarrollo Social
Fecha:		Fecha:	

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