



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 Desarrollo en Regiones Prioritarias
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Desarrollo en Regiones Prioritarias
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

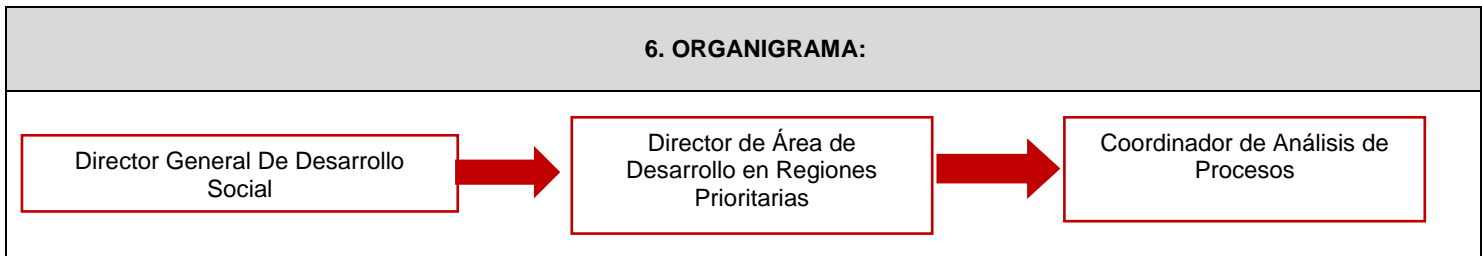
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO:	C01179
4.5 NIVEL SALARIAL:	19	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Director General De Desarrollo Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y vigilar la ejecución de los procesos para la implementación, seguimiento y operación de los diferentes programas de bienestar social de acuerdo a la normatividad establecida, buscando siempre proveer de mejores condiciones de vida y una mejora en la condición de Pobreza y rezago social; esto con el fin de 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.	Directores generales y/o de área	Planear y organizar los proyectos de trabajo, intercambio de información, así como implementar estrategias para la ejecución de programas sociales
2.	Dirección Administrativa	Asuntos en materia presupuestal y comprobación de recursos asignados para programas sociales.
3.	Coordinación de Informática	Generar cheques y recibos para pago de beneficiarios
4.	Coordinador de comunicación social Coordinador de relaciones públicas Secretaría Particular	Intercambiar información para contar con mayores elementos y establecer la postura institucional de la dependencia en materia de programas sociales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:



	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SEPAF	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.	Despacho del C. Gobernador	Intercambiar Información Seguimiento a oficios de petición para aplicación a programas sociales
4.	Organismos de la Sociedad Civil	Promoción del apoyo, sustento y crecimiento de grupos vulnerables

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, coordinar y gestionar la aplicación, ejecución de los programas sociales al rescate de espacios públicos, de proyectos productivos, hábitat, apoyo de migrantes e infraestructura con la federación y los órdenes de gobierno asentados en Jalisco.
2	Implementar estrategias para la ejecución de programas sociales de la Dirección.
3	Dar seguimiento a la integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
4	Impulsar los programas de bienestar y desarrollo en regiones prioritarias.
5	Proponer las acciones, proyectos, estrategias y programas en materia de desarrollo social y humano de los grupos prioritarios en las regiones marginadas del Estado de Jalisco.
6	Coordinar con los ayuntamientos y grupos vulnerables organizados involucrados la implementación y operación de los Programas de Bienestar Social.
7	Realizar la planeación, coordinación, gestión, aplicación, ejecución y delegación de actividades respecto a los programas sociales al rescate de espacios públicos, de proyectos productivos, hábitat y apoyo de migrantes con la federación y los órdenes de gobierno asentados en Jalisco.
8	Gestionar, coordinar y tramitar el fondeo presupuestal de acciones etiquetadas a los entes gubernamentales de los órdenes de gobierno del Estado de Jalisco, focalizadas a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad
9	Instrumentar la operación de los programas y acciones sociales a su cargo con o sin aportación estatal, supervisar el ejercicio de los recursos y en su caso, ejercer los recursos correspondientes por sí o por terceros gubernamentales con justificación comprobatoria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
10	Promover e instrumentar con los órdenes de gobierno correspondiente, la capacitación e impartición de acciones de calidad y pertinencia que desarrollen competencias para actividades productivas en regiones o grupos prioritarios.

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, Ciencias Políticas, Derecho.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Implementación de Programas de Bienestar Social (Conocimiento en Reglas de operación, Índices de Marginación)	3 años
2.		
3.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Plan Estatal de Desarrollo , Reglas de Operación de Programas de Bienestar Social, Ley de Desarrollo Social del Estado, Ley de Participación ciudadana, Código Civil del Estado de Jalisco, Reglamentos de Participación Ciudadana Municipal, Ley de Desarrollo Social del Estado, Ley de Participación Ciudadana del Estado, Planeación Estratégica.

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra, manejo de grupos, dirección de personal, visión estratégica, manejo de conflictos.

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.



		<ul style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 	✓		
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. 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.	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 es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
2.	

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:	Si, propia del área. 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	3	Administrativo
2.	Indirecta	3	Administrativo y Operativo

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:

40011790

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

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo De Desarrollo e Integración Social
Fecha:	