

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>3. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Social
<b>4. NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Desarrollo y Fortalecimiento Social
<b>5. DOMICILIO:</b>	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

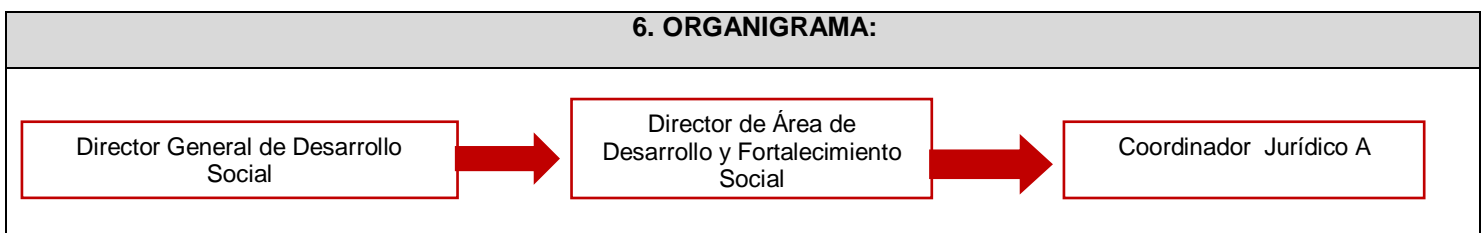
### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivo	<b>4.4 CODIGO:</b>	C01183
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	20	<b>4.6 JORNADA:</b>	40 horas
<b>4.9 JEFE INMEDIATO:</b>	Director General de Desarrollo Social		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar con autoridades municipales, organismos de la sociedad civil así como a la ciudadanía en general, los programas de desarrollo social, estatales y federales, orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades; 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.	Dirección General de Desarrollo Social	Dar continuidad a las metas de la Dirección.
2.	Dirección Operativa de Regiones	Coordinar las acciones de los programas de la Dirección.
3.	Dirección Jurídica	Obtener asesoría sobre las mejoras continuas que se hacen en los programas, en cuanto a su ejecución y normatividad.
4.	Direcciones de área de Desarrollo Social	Dar cumplimiento y seguimientos a los objetivos de la Dirección General.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SEDESOL	Determinar las acciones que se ejecutarán en coordinación con esta institución para los municipios del Estado de Jalisco.

2.	Secretaría De Finanzas	Dar continuidad a la liberación de los recursos, así como a la comprobación de los mismos.
3.	Municipios	Promover los programas de la Secretaría, así como dar asesorías para beneficiar a sus comunidades con obras y acciones que repercutan en una mejora de la calidad de vida de las personas.
4.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar planes de operación para los programas sociales de la dependencia.
2	Establecer canales de comunicación con los Presidentes Municipales y autoridades federales.
3	Planear en conjunto con la Dirección General las acciones de los programas sociales aplicados en Municipios que requieran la ayuda y resulten beneficiados con estos programas.
4	Evaluar los programas Estatales y Federales a desarrollarse, conjuntamente con la Dirección General.
5	Coordinar actividades de los programas sociales que se llevan con la Dirección Operativa Regional y la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Social.
6	Coordinar reuniones de planeación con los diferentes encargados de los programas a cargo de esta dirección.
7	Impulsar los programas de Desarrollo Social en los Municipios
8	Ejecutar, en coordinación con dependencias federales, los programas de desarrollo social.
9	Dar seguimiento a la población objetivo de los programas sociales a su cargo, para el establecimiento o entrega del equipamiento e insumos correspondientes al objeto de sus acciones, definiendo para tal motivo, las metodologías de los procesos operativos de sus actividades.
10	

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

#### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
4.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

### 10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Derecho.
----	---

### 11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Programas de Desarrollo Social	3 años

2.	Conocimiento territorial del Estado de Jalisco	3 años
----	--	--------

### 12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Reglas de Operación Vigentes de los Programas Sociales, Estatales y Federales, Normatividad aplicable al Puesto, Planeación de Proyectos, Office.

### 13. CARACTERÍSTICAS:

Capacidad De Supervisión, Dirección De Personal, Imparcial, Investigación, Objetividad, Planeación, Visión Integral De La Institución.

### 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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	✓		
2. Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	✓		
3. Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	✓		
4. Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	✓		



**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.	

**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.	

**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:	Si, propia del área.
5.	Otros:	No aplica

**16.3 SUPERVISIÓN:**

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	La ejecución y planeación de los programas de Desarrollo Social.
2.	Indirecta	4	Apoyo en la ejecución y planeación de los programas de Desarrollo Social.

**17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

**17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

<b>Jornada de manera cotidiana.</b>		
1.	De pie (sin caminar)	
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

**FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:**

40011830

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
<b>Cargo:</b>	Director de Área de Desarrollo y Fortalecimiento Social	<b>Cargo:</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	



**Autoriza:**

--

**Firma y nombre:**

<b>Cargo:</b>	Director General Admvo. De Desarrollo e Integración Social
<b>Fecha:</b>	