

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 de Participación y Vinculación Social
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Participación y Vinculación Social
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara.

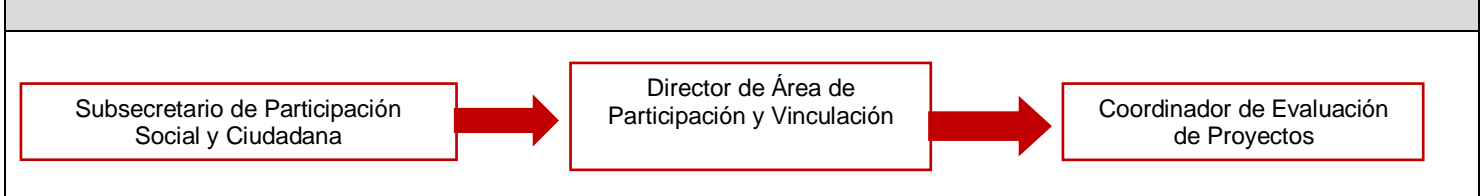
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C011890
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Participación Social y Ciudadana			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Promover y ejecutar el programa Estatal y de Coinversión Social de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de la difusión de criterios los proyectos y la capacitación a las Organizaciones a nivel estatal para la integración y fortalecimiento en los proyectos y de procuración de fondos autosustentables. Gestionar y Vincular las peticiones de las organizaciones y atención ciudadana que contribuyan a la solución de sus problemas sociales mediante la Iniciativa privada y pública, con la finalidad de fortalecer y proporcionar un mayor bienestar a la población más vulnerable; 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.	Secretario	Planear y Generar el plan de trabajo anual y la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección.
2.	Subsecretario de Participación Social y Ciudadana	Información relacionada con el recurso que se les otorga a los Organismos de la Sociedad Civil de la Región 12 centro.
3.	Director General de Política Social	Remitir información mensual de los indicadores en relación a las acciones que se realizan en esta dirección cuando se me requiera a través de indicadores.

4.	Director General Administrativo	Relación asuntos administrativos, recurso humanos, informática y tramites de gastos para comisiones y logística de Eventos del Programa.
5.	Director General Jurídico	Proporcionar información requerida a Transparencia en relación al Programa y petición de respuesta a Oficios dirigidos de asuntos de competencia
6.	COEDIS	Vinculación y Gestión en apoyo a los Proyectos Especiales de Organizaciones de la Sociedad Civil con discapacidad

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretario General de Gobierno	Asistir a Comisiones asignadas por el Secretario en su representación y de O.P.D. en relación al plan de trabajo con las Organizaciones de la Sociedad Civil.
2.	DIF, IJAS, Instituto Jalisciense de la Juventud, Instituto de las Mujeres, Asuntos Internacionales del Despacho del Gobernador	Vinculación y Gestión de apoyo y peticiones relacionadas con el Programa a las OSC'S
3.	Consejo Dictaminador	Participación con titulares de Iniciativa Pública y Privada para la aprobación de Proyectos del Programa
4.	Comité Técnico de Fomento	Vinculación con el Comité con asuntos al fomento y participación de los Organismos de la Sociedad Civil
5.	Cámara de Comercio y Fundaciones	Gestionar y Vincular ante las distintas cámaras y fundaciones el apoyo a las necesidades prioritarias de las Organizaciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar y aplicar el Programa Estatal y de Coinversión Social, en apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil a través de la difusión y publicación de las reglas de operación y convocatoria emitida por la Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
2	Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dar a conocer la operación y aplicación del programa.
3	Vincular y Gestionar de recursos materiales y apoyos por parte de la iniciativa privada y pública a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
4	Crear canales de comunicación con las OSC'S, de manera permanente y en un sistema tridimensional, con la Dirección, las OSC y los RRPP, y así generar cadenas productivas.
5	Coordinar y promover la capacitación a las Organizaciones de la Sociedad Civil de las 12 regiones del Estado, en el amplio conocimiento de lineamientos y requisitos del programa para la participación de sus proyectos mediante un evento anual.
6	Definir e integrar el Consejo Dictaminador del Programa, para la selección, evaluación y aprobación de los proyectos de acuerdo a las reglas de operación, al programa de apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
7	Coordinar las entregas de cheques a las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como la supervisión y seguimiento de la comprobación del recurso otorgado.
8	Asistir a reuniones con el Despacho del Gobernador y con diversas dependencias y Organismos Públicos en representación del Secretario, así como visitas y seguimiento del recurso otorgado a las OSC'S de las 12 regiones del Estado



9	Canalizar las peticiones de atención ciudadana en relación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en apoyo en la solución de las necesidades en cumplimiento del programa.
---	---

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 para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Derecho, Sociología.
----	--------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Gestión y atención de recursos	4 años
2. Función Gubernamental	8 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ley de Participación Ciudadana, elaboración de Proyectos Sociales, Programas de Impacto Social, Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. Ley Federal de Fomento a las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lineamientos del programa, Software Office, Internet, Lotus Notes, Ejecución y manejo de Presupuesto, Código de asistencia Social del Estado Jal.
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Investigación y ejecución de programas sociales, Coordinación de trabajo con Organismos de la Sociedad Civil, Dirección de personal, Visión Estratégica, Capacidad de Análisis, Creatividad, Negociación.

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.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
2.	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.

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
2.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, 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)	Cheque para viáticos y gasolina

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Propios del área
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Operativo y Administrativo
2.	Indirecta	9	Administrativo y atención a las OSC

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:

40011890

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Participación y Vinculación Social	Cargo:	Subsecretario de Participación Social y Ciudadana
Fecha:		Fecha:	

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