

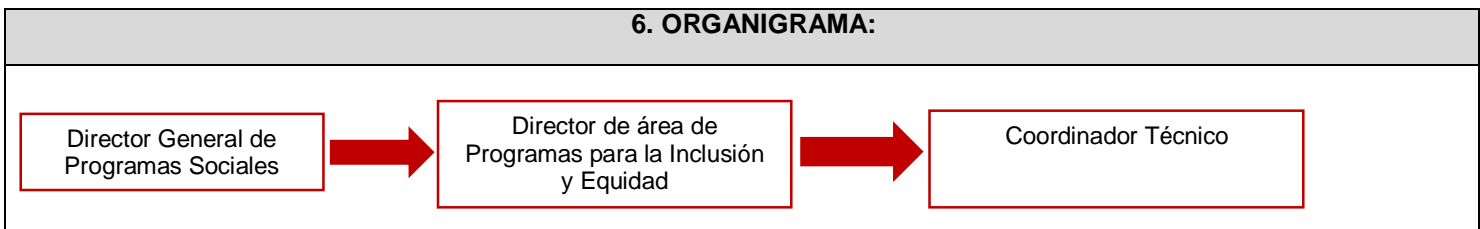
PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Programas Sociales
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Programas para la Inclusión y Equidad
4. NOMBRAMIENTO:	Director de área de Programas para la Inclusión y Equidad
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C01186
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Programas Sociales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Dirigir acciones que fomenten la inclusión de un sector vulnerable de la sociedad como lo son las personas con discapacidad a través de la implementación del programa, satisfaciendo sus necesidades más relevantes, proporcionándoles ayudas técnicas para que logren la mayor independencia posible, fomentando el bienestar y desarrollo integral de su vida cotidiana en condiciones de igualdad; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Secretaría.	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Programas Sociales	Reportar información sobre los programas que se desarrollan en la Dirección.
2.	Subsecretario de Participación Social	Compartir información de los programas para el Interior del Estado
3.	Secretario Ejecutivo de COEDIS	Interacción con los programas ya que son dirigidos a personas con discapacidad.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Planeación Administración y Finanzas	En el programa damos apoyos en especie y ellos son los encargados de hacer las licitaciones
2.	Diferentes A.C.	Compartir información del programa para las personas dentro de las asociaciones.



3.	DIF Estatal	Envío de información del programa y recibimos personas que nos canalizan que les interesa el programa
4.	Dirección de Atención Ciudadana, Despacho del Gobernador	Recepción de solicitudes en materia de discapacidad
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar, analizar y ejecutar las acciones de la Dirección de Programas para la Inclusión y la Equidad.
2	Planear y programar la implementación del programa.
3	Proponer mejoras en las reglas de operación del programa y distribución de recursos asignados al mismo.
4	Dirigir acciones encaminadas a la socialización para dar a conocer el programa.
5	Realizar mesas de trabajo con los diferentes especialistas en cada modalidad del programa, para determinar las características que deben contener los beneficios en especie que entrega el programa
6	Captación de beneficiarios para que los apoyos lleguen a las personas que más lo necesitan y cumplan con lo establecido de acuerdo a las reglas de operación del programa.
7	Dirigir y coordinar la entrega de beneficios para que estos lleguen en tiempo y forma a los usuarios.
8	Coordinar las comprobaciones del programa.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
2.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
3.	
4.	

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Relaciones Internacionales.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Conocimiento en políticas publicas	1 año



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimiento de reglas de operación y ejecución de programas sociales.

13. CARACTERÍSTICAS:

Sensibilidad social, toma de decisiones.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 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. ▪ 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.
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.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Orientación al Cliente	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a a tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</p>		✓	
2. Tolerancia a la Presión	<p>Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos e limites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		✓	
3. Pensamiento Conceptual	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal.</p> <p>Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
4. Solución de Problemas	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades o evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</p>		✓	

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.	
3.	

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.
2.	
3.	

15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
3.	

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:	Laptop
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Documentación e Información de la dirección.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Trabajo de gestión de trámites ante diversas dependencias del Gobierno del Estado y Federales, atención a la comunidad.
2.	Indirecta		

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:

Enterado:	Vo.Bo.



Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de área de Programas para la Inclusión y Equidad	Cargo:	Dirección General de Programas Sociales
Fecha:		Fecha:	

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