

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 Bienestar social
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área para el Bienestar Social
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078

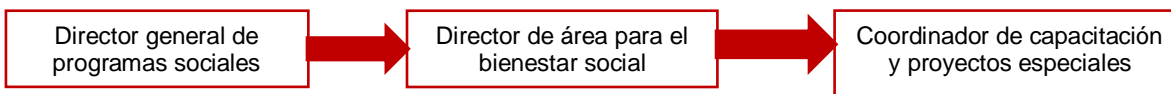
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C014930
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Programas Sociales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, analizar y ejercer los programas sociales en coordinación con los organismos sectorizados de la secretaría, enfocados a beneficiar a los grupos vulnerables de la sociedad civil de la zona urbana y rural; 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.
5.	Direcciones de regiones Coordinador y/o promotores regionales	Intercambiar información, generar un enlace de comunicación y coordinación entre los coordinadores y promotores con la finalidad que desarrollen las funciones de manera eficiente.
6.	Dirección Jurídica	Establecer y formular las reglas de operación que rigen los programas de bienestar social implementados por la SDIS.



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	
	Dependencia o Institución:
1.	Secretaría de finanzas
2.	Ayuntamientos Municipales
3.	Organismos de la sociedad civil
4.	
5.	

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Proponer las políticas, estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo, bienestar e integración social de la Secretaría.
2	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
3	Operar los recursos en coordinación con los ayuntamientos, particulares y organismos de la sociedad civil para la ejecución de los programas para el bienestar social.
4	Asesorar en el marco de sus atribuciones a los organismos de la sociedad civil, particulares y entidades públicas federales, estatales y municipales, de los beneficios de los programas para el bienestar social.
5	Dirigir y coordinar los programas de la dirección, para el bienestar social.
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	Proponer y coordinar las acciones tendientes que participen en la calidad de vida de las personas en sociedad que permitan mantener una existencia sin privaciones y con una constante en el tiempo estado de satisfacción incidente en aspectos económicos, sociales y culturales.
8	Diseñar, implementar y aplicar programas sociales encaminados al desarrollo, bienestar o integración social, para garantizar la protección y cuidado de los derechos sociales y atender a grupos en situación de vulnerabilidad en el Estado de Jalisco.

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.	Carrera profesional



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Programas sociales	3 años
2.	Dirección y manejo de personal	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Leyes aplicables al puesto: ley de servidores públicos, ley orgánica del poder ejecutivo, office, internet, conocimiento de programas sociales.

13. CARACTERÍSTICAS:

Manejo de grupos, facilidad de palabra, autocontrol

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 4 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ 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	▪ 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	▪ 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. ▪ 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	Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a a tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos		✓	
2.	Tolerancia a la Presión	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. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actua equilibradamente frente a tareas abrumadoras con limites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		✓	
3.	Pensamiento Conceptual	Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal. Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. 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. 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. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		✓	



4.	Solución de Problemas	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades o evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. 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.	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.	
3.	

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones impactan los resultados del área.
2.	
3.	

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.
3.	

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).	Si

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	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.	10	Coordinación y secretarial
2.	14	Administrativo

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 para el Bienestar Social	Cargo:	Director General de Programas Sociales
Fecha:		Fecha:	

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