



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:	Motivo:
1.	Secretaría de finanzas	Formular el techo financiero para ejercer en los programas sociales. Seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del año en curso.
2.	Ayuntamientos Municipales	Verificar el cumplimiento de las reglas de operación que rigen la implementación de los programas de bienestar social.
3.	Organismos de la sociedad civil	Promoción del apoyo, sustento y crecimiento de grupos.
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	<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.



		<ul style="list-style-type: none"> 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.	Orientación al Cliente		✓	
2.	Tolerancia a la Presión		✓	
3.	Pensamiento Conceptual		✓	



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.	Directa	10 Coordinación y secretarial
2.	Indirecta	16 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 De Desarrollo e Integración Social
Fecha:	