



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 Atención a Programas para el Adulto Mayor
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Atención a Programas para el Adulto Mayor
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

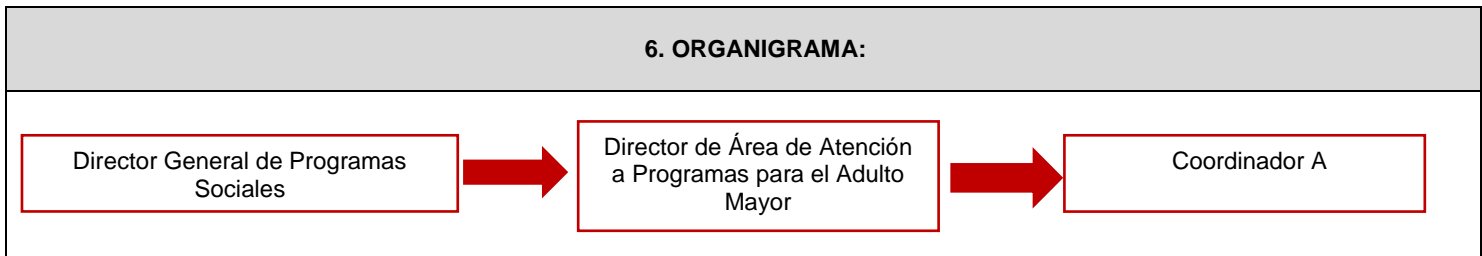
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO:	C014940
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, analizar y ejecutar las acciones y programas necesarios para lograr la protección, atención, bienestar y desarrollo de los hombres y mujeres a partir de los sesenta años de edad, para lograr su plena integración al desarrollo social; 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. Implementar estrategias para la ejecución de programas sociales.
2.	Dirección Administrativa	Implementar estrategias en materia presupuestal. Comprobación de Recursos Asignados para Programas Sociales.
3.	Coordinación de Informática	Generar cheques y recibos para pago de beneficiarios
4.	Coordinador de Comunicación Social Coordinación de Relaciones Públicas Secretaría Particular	Intercambiar información. Contar con mayores elementos y establecer la postura institucional de la dependencia en materia de programas sociales.



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.	Despacho del C. Gobernador	Intercambiar Información Seguimiento a oficinas de petición para aplicación a programas sociales.
4.	Organismos de la Sociedad Civil	Promoción del apoyo, sustento y crecimiento de grupos vulnerables.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Analizar las acciones de protección y atención al adulto mayor.
2	Dirigir los programas de la Secretaría para el bienestar social de los adultos mayores.
3	Asesorar en el marco de sus atribuciones a los organismos de la sociedad civil, particulares y entidades públicas federales, estatales y municipales, sobre los beneficios de los programas de los Adultos Mayores.
4	Coordinar acciones para el estudio, planificación y ejecución de programas en beneficio del Adulto Mayor.
5	Colaborar en la planeación integral del desarrollo social, a través de la formulación y aplicación de las acciones que beneficien directamente a los Adultos Mayores.
6	Implementar programas para la atención a las diferentes etapas, características y circunstancias de los adultos mayores.
7	
8	
9	
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.	



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. en Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas y afines.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Estadística	3 años
2.	Dirección y manejo de Personal	3 años
3.	Programas Sociales	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Leyes aplicables al puesto: Ley de Servidores Públicos, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Office, Internet, conocimiento de programas sociales, conocimientos de geriatría.

13. CARACTERÍSTICAS:

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.

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. ▪ 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.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	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.	

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.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

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)	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:	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	3	Coordinación y secretarial
2.	Indirecta	9	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:

40014940

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Atención a Programas para el Adulto Mayor	Cargo:	Director General de Programas Sociales
Fecha:		Fecha:	

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