



## PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Operación y Ejecución de Programas
4. NOMBRAMIENTO:	<b>Director de Operación y Ejecución de Programas</b>
5. DOMICILIO:	Carlos Pereyra # 845, Col. Miraflores C.P. 44270 Guadalajara, Jalisco

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales			

## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, organizar, coordinar y operar los programas, acciones y proyectos de asistencia social que emanen de la Federación y de la Secretaría; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Secretaría.

## 6. ORGANIGRAMA:

Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales



Director de Operación y Ejecución de Programas

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales	Informar y reportar asuntos relativos a las áreas de la Dirección, así como recibir instrucciones y dar seguimiento a los procesos de la misma.
2.		
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos relacionados con el desarrollo social.	Vincular con las distintas dependencias que tienen atribuciones relacionadas con el desarrollo y bienestar social.
2.	Municipios del Estado de Jalisco	Verificar el cumplimiento de los programas sociales.
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar la operación de las acciones y programas de asistencia social con estricto apego a la normatividad y a través de mecanismos de fácil acceso para la ciudadanía.
2	Verificar que las personas que accedan a los beneficios de los programas de asistencia social, reúnan los requisitos establecidos para tal efecto.
3	Integrar y actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia social, a cargo de la Secretaría.
4	Garantizar la cobertura sectorial de los programas de asistencia social, a cargo de la Secretaría.
5	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, reglas y normatividad de los programas sociales que operen en el Estado.
6	Realizar los diagnósticos necesarios para la detección de necesidades básicas en la población del Estado, a efecto de proponer al Secretario la orientación de los beneficios derivados de los programas de asistencia social.
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 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.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	
1.	Lic. en Sociología, Derecho, Administración.

**11. EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Conocimiento de la normatividad en el Gobierno Federal y Estatal	3 años
2.	Ejecución de Programas Sociales	3 años

**12. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

Operación y funcionamiento de Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales, procesos de investigación, investigación social y políticas públicas.

**13. CARACTERÍSTICAS:**

Manejo de Grupos, Facilidad de Palabra, Autocontrol.

**14. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

**TIEMPO ESTIMADO:** 3 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.
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ 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?
		▪ 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"> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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 la 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 límites 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.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> </ul> <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	✓		

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. | 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 DECISIONES**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe |
| 2. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas por lo que requiere aplicar su juicio personal.   |
| 3. | 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.           |
| 4. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.   |

**15.5 INICIATIVAS:**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |
| 2. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos      |

**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:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	De escritorio
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Propios de la Dirección
5.	Otros:	Ninguno

**16.3 SUPERVISIÓN:**

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		
2.	Indirecta		



**17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

<b>17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		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 Operación y Ejecución de Programas	Cargo:	Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales
Fecha:	08 de Febrero 2019	Fecha:	08 de Febrero 2019

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director Administrativo
Fecha:	08 de Febrero 2019