

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Subsecretaría de Participación Social y Ciudadana
4. NOMBRAMIENTO:	Subsecretario de Participación Social y Ciudadana
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

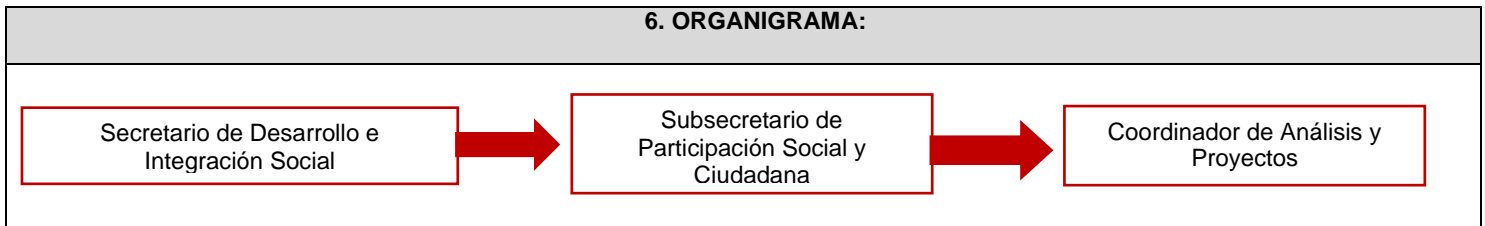
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C012050
4.5	NIVEL SALARIAL:	30	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo e Integración Social.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, atender, supervisar y promover las acciones de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social en materia de participación social y ciudadana, con la finalidad de coordinar la ejecución de los programas sociales en el Estado, garantizando la operatividad equilibrada de las acciones de la Dependencia en todo el territorio jalisciense y la cercanía de los ciudadanos, organizaciones y entidades de nivel municipal, y así potencializar la participación en los Programas Sociales; contribuyendo con el logro de los objetivos de la Secretaría.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Desarrollo Social	Coordinar, promover, supervisar y entregar los recursos a la población beneficiada bajo el Marco del Programa Social (Fondo de Apoyo a Migrantes, Opciones Productivas, Programas de Zonas Prioritarias, Rescate de Espacios Públicos, Jornaleros Agrícolas, Hábitat, 3 x 1 para Migrantes, Programa de Empleo Temporal) en el Estado de Jalisco.
2.	Director General de Programas Sociales	Coordinar, promover, supervisar los apoyos en el Estado a la población beneficiada, bajo el marco de los Programas Sociales de: Apoyo al Transporte, Mujeres Jefas de Familia, Atención a los Adultos Mayores, Mochilas con los Útiles, Jalisco Incluyente, Bienesales y Becas Indígenas.



3.	Director General de Política Social	Dar retroalimentación a los indicadores de Desarrollo Social en el Estado, conforme a la supervisión del avance de los Programas Sociales realizada en campo.
4.	Director General Jurídico	Revisar el cumplimiento de la normatividad de los Programas Sociales en los 125 municipios del estado de Jalisco.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituto Jalisciense de Asistencia Social	Coordinarse para proporcionar apoyo en materia de profesionalización para las Organizaciones de la Sociedad Civil.
2.	Instituto Jalisciense de la Juventud	Coordinar la promoción de los programas sociales dirigidos a la juventud a través del programa (becas indígenas) en el Estado de Jalisco.
3.	Instituto Jalisciense de las Mujeres	Apoyo en capacitación ciudadana en materia de equidad de género y violencia intrafamiliar en el interior del Estado.
4.	Desarrollo Integral de la Familia	Coordinar, promover las acciones y beneficios de los programas sociales en la población más vulnerable del Estado de Jalisco.
5.	Protección Civil del Estado de Jalisco	Presidir las sesiones del Comité Técnico del Fondo Estatal de Desastres Naturales según el calendario establecido y de manera extraordinaria, si así es requerido.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Dirigir la operación y vinculación social de los Programas Sociales en el Estado de Jalisco.
2.	Gestionar ante las autoridades Municipales la creación de las áreas de atención y participación ciudadana y fortalecer las que existen actualmente.
3.	Definir los programas y estrategias de trabajo que contribuyan a una participación ciudadana real, contemplando el Municipio, la región y el Estado.
4.	Implementar estrategias tendientes a promover la participación del sector privado y social en la ejecución de las políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
5.	Promover y ejecutar acciones que fortalezcan la organización comunitaria entre los beneficiarios de programas sociales y ciudadanos en general.
6.	Fortalecer la interlocución de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social con los actores sociales y económicos del Estado, para consolidar una política de desarrollo social basada en la participación y el diálogo.
7.	Coordinar las acciones de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social que involucren inversión de actores privados u organismos internacionales para la atención de desastres o ejecución de acciones sociales.

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, definir, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. Administración Pública, Lic. Sociología, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Ciencias Sociales y Humanidades
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Programas Sociales	6 meses
2.	Administración de Personal	3 años
3.	Capacitación	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Reglas de operación de programas sociales federales, estatales y municipales, Recursos Humanos, Política Social, Liderazgo, facilidad de palabra, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social, Office.

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra, autocontrol, manejo de grupos, relaciones públicas, dirección de personal, comunicación estratégica, visión integral de la institución.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	6 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 persona con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y personas en general, aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente 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.



		<ul style="list-style-type: none"> 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. Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	✓		
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: SUSTITUIR LA INFORMACION

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.	Toma prácticamente las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas.

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.

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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
4.	Documentos e información:	Si, propia del área. Convenios
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	13	Administrativas y Coordinación
2.	Indirecta	123	Administrativas y Operativas

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:

40012050

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Subsecretario de Participación Social y Ciudadana	Cargo:	Secretario De Desarrollo Integración Social
Fecha:		Fecha:	

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