

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil
3. DIRECCIÓN:	
4. NOMBRAMIENTO:	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil
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:	CAC9105
4.5	NIVEL SALARIAL:	28	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario del Sistema de Asistencia Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y promover acciones para atender, vincular, capacitar y supervisar a las organizaciones de la Sociedad Civil; esto con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

6. ORGANIGRAMA:

Secretario del Sistema de
Asistencia Social



Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación
con Organizaciones de la Sociedad Civil

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Informar y reportar asuntos relativos a las áreas de la Subsecretaría, así como recibir instrucciones y dar seguimiento a los procesos de la misma.
2.	Direcciones de la dependencia	Coordinar actividades que se complementen en los objetivos y acciones de atención de los programas dirigidos a los municipios del Estado.
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.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinarse con las Organizaciones de la Sociedad Civil para la aplicación de la política de asistencia social en el Estado a través de las acciones y estrategias que instruya el Secretario
2	Realizar el trámite y registro del reconocimiento que otorga el Consejo Jalisciense a las personas jurídicas que se dediquen a la asistencia social privada y Bancos de Alimentos del Estado de conformidad con el Código de Asistencia Social
3	Vigilar, supervisar y evaluar el desempeño de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
4	Vigilar a las Instituciones de Asistencia Social Privada con el objeto de impedir la distracción o dilapidación de los fondos, los fraudes de los administradores, miembros del patronato o directores o la inejecución de la voluntad de los fundadores
5	Proponer al Comité Técnico para la Asignación de Subsidios de Asistencia Social las reglas de operación para acceder a la asignación de subsidios a los Organizaciones de la Sociedad Civil
6	Proponer las observaciones y recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las Organizaciones de la Sociedad Civil reconocidas
7	Otorgar asesoría y capacitación para el fortalecimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil
8	Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales para la sustentabilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil
9	Proponer al Secretario los convenios y acuerdos con los sectores públicos y privados en beneficio de las Organizaciones de la Sociedad Civil
10	Gestionar ante el DIF estatal y los DIF municipales, para que se les brinde por su conducto el apoyo en la obtención o donación de recursos a las personas jurídicas que se dediquen a la asistencia social privada

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.	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 Pública, Ciencias Políticas.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Conocimiento de la normatividad en el Gobierno Federal y Estatal.	3 años
2. Manejo de programas y políticas sociales.	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Reglas de operación de programas sociales federales, estatales y municipales, administración de proyectos y programas sectoriales.

Comentado [U1]:

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra, alto nivel de iniciativa y creatividad, actitud para abordar y resolver conflictos, autocontrol, manejo de grupos, imparcialidad, dirección de personal, visión estratégica, capacidad para fijar y hacer cumplir objetivos, compromiso institucional, ética, establecimiento de asociaciones y redes de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión.

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 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 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.	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 limites 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. 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"> 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. <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 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 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.

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, 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:	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

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.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Cargo:	Secretario del Sistema de Asistencia Social
Fecha:	30 de Abril 2019	Fecha:	30 de Abril 2019

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director Administrativo
Fecha:	30 de Abril 2019