



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Referencia: DGDS

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: DIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR	() General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: 1 COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL, 1 COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO, 1 COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES, 1 COORDINADOR DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, Y 1 ENLACE ADMINISTRATIVO.

Puestos al que reporta: PRESIDENTA MUNICIPAL

Personal a cargo: 34 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, SEDATU, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y CIUDADANÍA.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: AMINORAR LAS BRECHAS DE DESIGUALDAD, PROPORCIONANDO A LOS HABITANTES MÁS DESPROTEGIDOS DEL MUNICIPIO UN PISO BÁSICO DE DERECHOS SOCIALES, ASPIRANDO A FORMAR UNA POLÍTICA SOCIAL DE NUEVA GENERACIÓN MEDIANTE EL IMPULSO Y FOMENTO DEL DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SUPERVISAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES TÉCNICAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN; ASI COMO LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL; ATENDER LAS ACCIONES DIARIAS DE LA OFICINA; SUPERVISAR LOS TRÁMITES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL; Y ATENDER A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE PARA SOLICITAR APOYOS.

Actividades periódicas: COORDINAR ACCIONES QUE DERIVEN DE LOS CONVENIOS CON EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL; PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO PROGRAMAS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS; GESTIONAR PROGRAMAS FEDERALES; Y FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR PROGRAMAS EN MATERIA DE POLÍTICA SOCIAL.

Actividades eventuales: IMPULSAR MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS; Y ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.

Accesorios del puesto: EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA E INSUMOS.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, GESTIÓN DE PROGRAMAS CON COMPAÑÍAS PRIVADAS, ALTA DIRECCIÓN, MANEJO DE PERSONAL Y SENSIBILIDAD CON LA GENTE.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE PADRONES Y DOCUMENTOS PERSONALES DE LA CIUDADANÍA BENEFICIARIA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, ES RESPONSABLE DE GESTIONAR Y ENTREGAR APOYOS FEDERALES, ESTATALES Y PRIVADOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y ACCIONES QUE REDUNDEN EN UNA MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN CARLOS PÉREZ SAAVEDRA DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	C. NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS