



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

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) 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