**perfil de puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE ADSCRIPCIÓN:** | |
| **1. DEPENDENCIA:** | Secretaria de Desarrollo e Integración Social. |
| **2. DIRECCIÓN GENERAL:** | Estrategias Sociales |
| **3. DIRECCIÓN:** | Fomento a la Inversión Social |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Director de área de Fomento a la Inversión Social |
| **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:** | C015000 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 24 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Director General de Estrategias Sociales | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Definir, aplicar y evaluar los procesos, sistemas y mecanismos de fomento a la inversión social, así como promover acciones de servicios y obra pública para mejorar la calidad de vida de los jaliscienses, en particular de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad en el marco del desarrollo e integración social sustentable; esto con el fin de colaborar con el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Director General De Estrategias Sociales  Coordinador de Atención Ciudadana  Director de área de Fomento a la Inversión Social |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Despacho del Secretario de Desarrollo e Integración Social | Intercambio de información con respecto a temas de la Dirección de Fomento a la Inversión Social, de los Consejos que preside la Secretaría, así como coordinar los trabajos para la modificación del marco normativo de los Fideicomisos sectorizados a esta Dependencia. |
| **2.** | Dirección General Administrativa | Implementar estrategias en materia presupuestal, comprobación de Recursos Asignados para Programas Sociales. |
| **3.** | Coordinación de Informática | Generar cheques y recibos para pago de beneficiarios |
| **4.** | Coordinador de Comunicación Social  Coordinación de Relaciones Públicas  Secretaría Particular | Intercambiar información, generar un enlace de comunicación y coordinación entre los coordinadores y promotores con la finalidad que desarrollen las funciones de manera eficiente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | SEPAF | Formular el techo financiero para ejercer en los programas sociales, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del año en curso. |
| **2.** | Municipios | Verificar el cumplimiento de las reglas de operación que rigen la implementación de los programas de Bienestar Social. |
| **3.** | Despacho del C. Gobernador | Intercambiar Información, seguimiento a oficios de petición para aplicación a programas sociales. |
| **4.** | Organismos de la Sociedad Civil | Promoción del apoyo, sustento y crecimiento de grupos vulnerables. |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Coordinar las actividades de los fideicomisos públicos sectorizados a la Secretaría. |
| 2 | Coadyuvar en la elaboración de los programas sociales que emanen de los fondos o fideicomisos públicos sectorizados, así como en la creación de reglas de operación y suscripción de convenios, contratos e instrumentos jurídicos asociados con los anteriores. |
| 3 | Propiciar la integración de Comités de participación social en los Municipios, para conocer las necesidades y/o problemas sociales y la planificación participativa en la resolución de los mismos. |
| 4 | Generar procesos de formación cívica que promuevan cambios de actitudes en la comunidad, y así fomentar el desarrollo participativo, incentivando al ciudadano a ser protagonista de su desarrollo. |
| 5 | Dirigir acciones encaminadas a elevar la calidad de vida de la comunidad a través de la educación social. |
| 6 | Diseñar con base a las estrategias implementadas en la Secretaria, manuales, trípticos y folletos, así como informes periódicos de los resultados de la dirección. |
| 7 | Generar y diseñar los alcances de la estrategia y programas de la dependencia para que la sociedad se integre activamente. |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |
| 4. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:** | | |
| 1. | Lic. en Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Administración y Derecho. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | Dirección y manejo de Personal | 2 años |
| 2. | | Programas Sociales | 2 años |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Leyes aplicables al puesto: Ley de Servidores Públicos, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Office, Internet, conocimiento de programas sociales. | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Manejo de Grupos, Facilidad de Palabra, Autocontrol. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. PERIODO DE ADAPTACIÓN** | |
|
| **TIEMPO ESTIMADO:** | 6 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. | | | |
| * 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 | * 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. | | | |
| * 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 | * 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 | * Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. * Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. * Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. * Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. * Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. * Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 2. | Empowerment | * 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. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 3. | Orientación al Cliente | * 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. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 4. | Orientación a Resultados | * 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. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **15.3. TOMA DE ACCIONES:** | |
| 1. | 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. |
| 2. |  |
|  | |
| **15.4 TOMA DE DECISIONES** | |
| 1. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
| 2. |  |
| **15.5 INICIATIVAS:** | |
| 1. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |
| 2. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |

|  |
| --- |
| **16. RESGUARDOS** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16.1 VALORES:** | | | | | |
| 1. | En efectivo | | | | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | | | | Para Beneficiarios de los Programas Sociales |
| 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: | | | | Convenios, leyes y reglamentos.Plantillas de Personal  Expedientes de Beneficiarios de los Programas sociales, Recibos y Cheques |
| 5. | Otros: | | | | No aplica |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 2 | Coordinación, Operativa y Secretarial | |
| 2. | | Indirecta | 2 | Administrativos | |

|  |
| --- |
| **17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | |  |
| 1. | De pie (sin caminar) | |  |
| 2. | Caminando | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 3. | Sentado | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |
| 4. | Agachándose constantemente: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | |
| 40015000 | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director de Área de Fomento a la Inversión Social | **Cargo:** | Director General de Estrategias Sociales |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director General Administrativo De Desarrollo e Integración Social |
| **Fecha:** |  |