

## 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.

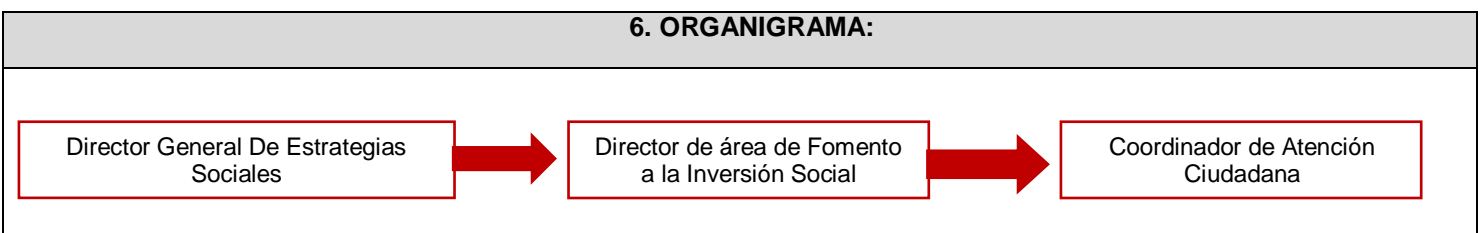
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C015000
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	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:



### 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:
1.	SEPAF
2.	Municipios
3.	Despacho del C. Gobernador
4.	Organismos de la Sociedad Civil

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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</li> </ul>



		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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	✓		
2. Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	✓		
3. Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	✓		



4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	✓		
----	--------------------------	---	---	--	--

**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	3	Coordinación, Operativa y Secretarial
2.	Indirecta	2	Administrativos

**17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

**17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

<b>Jornada de manera cotidiana.</b>		
1.	De pie (sin caminar)	
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	



**FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:**

40015000

Enterado:		Vo.Bo.	
<b>Firma y nombre:</b>		<b>Firma y nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	Director de Área de Fomento a la Inversión Social	<b>Cargo:</b>	Director General de Estrategias Sociales
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

Autoriza:	
<b>Firma y nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	Director General Administrativo De Desarrollo e Integración Social
<b>Fecha:</b>	